



КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ - КУЗБАСС
МАРИИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ МАРИИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПРИКАЗ

от 18.04.2022 № 454

г. Мариинск

О мерах, направленных на обеспечение исполнения обязанностей, налагаемых на лиц, замещающих должности руководителей муниципальных учреждений Мариинского муниципального округа, установленных в целях противодействия коррупции, а также мерах по предупреждению коррупции в муниципальных учреждениях Мариинского муниципального округа

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Кемеровской области от 02.11.2017 № 97-ОЗ «О регулировании отдельных вопросов в сфере противодействия коррупции», Постановления от 25.03.2022 № 258-ПГ «О мерах, направленных на обеспечение исполнения обязанностей, налагаемых на лиц, замещающих должности руководителей муниципальных учреждений Мариинского муниципального округа, установленных в целях противодействия коррупции, а также мерах по предупреждению коррупции в муниципальных учреждениях (предприятиях) Мариинского муниципального округа» и в целях повышения эффективности реализации мер по предупреждению коррупции в муниципальных учреждениях, подведомственных управлению образования администрации Мариинского муниципального округа:

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

1.1. Порядок сообщения лицами, замещающими должности руководителей муниципальных учреждений, подведомственных управлению образования администрации Мариинского муниципального округа, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также рассмотрения указанных сообщений, согласно приложению № 1.

1.2. Порядок обращения с заявлением лица, замещающего должность руководителя муниципального учреждения, подведомственного управлению образования администрации Мариинского муниципального округа, о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в отношении своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, а также рассмотрения указанного заявления, согласно приложению № 2.

1.3. Положение о порядке работы комиссий по обеспечению исполнения обязанностей, налагаемых на лиц, замещающих руководителей муниципальных учреждений, подведомственных управлению образования администрации Мариинского муниципального округа, установленных в целях противодействия коррупции, согласно приложению № 3.

2. Руководителям муниципальных учреждений, подведомственных управлению образования администрации Мариинского муниципального округа обеспечить:

2.1. Внесение изменений в уставы муниципальных учреждений, подведомственных управлению образования администрации Мариинского муниципального округа в части закрепления обязанностей муниципальных учреждений Мариинского муниципального округа разрабатывать и принимать меры по предупреждению коррупции в деятельности указанных учреждений.

3. Ведущему специалисту по кадрам муниципального казенного учреждения «Центр обеспечения и мониторинга ресурсного сопровождения организаций системы образования в Мариинском муниципальном районе» (М.В. Фатьяновой) внести изменения в трудовые договоры с руководителями муниципальных учреждений, подведомственных управлению образования администрации Мариинского муниципального округа в части закрепления их обязанностей принимать меры по предупреждению коррупции, сообщать о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3. Программисту муниципального казенного учреждения «Центр обеспечения и мониторинга ресурсного сопровождения организаций системы образования в Мариинском муниципальном районе» (В.М. Бугаеву) обеспечить размещение данного приказа на официальном сайте Управления образования администрации Мариинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (по согласованию).

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на М.В. Бубнову - заместителя начальника управления .

Начальник управления образования
администрации Мариинского
муниципального округа



О.А. Скутина

Порядок сообщения лицами, замещающими должности руководителей муниципальных учреждений, подведомственных управлению образования администрации Мариинского муниципального округа, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также рассмотрения указанных сообщений

1. Настоящим Порядком определяются правила сообщения лицами, замещающими должности руководителей муниципальных учреждений, подведомственных управлению образования администрации Мариинского муниципального округа (далее соответственно - учреждения, руководитель учреждения), о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также рассмотрения указанных сообщений.
2. Руководитель учреждения обязан в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, локальными правовыми актами учреждения сообщать о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.
3. Сообщение оформляется в письменной форме в виде уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление).
4. Руководитель учреждения направляет начальнику управления образования администрации Мариинского муниципального округа (далее по тексту - начальник управления образования), осуществляющего функции и полномочия учредителя и являющимся работодателем данного руководителя учреждения (далее - руководитель организации - учредителя), уведомление, составленное по форме согласно приложению к настоящему Порядку.
5. Начальник управления образования незамедлительно передает указанное уведомление с целью его рассмотрения в комиссию по обеспечению исполнения обязанностей, налагаемых на лиц, замещающих должности руководителей муниципальных учреждений, подведомственных управлению образования администрации Мариинского муниципального округа (далее - Комиссия в органе управления), установленных в целях противодействия коррупции, созданную в управлении образования администрации Мариинского муниципального округа (далее по тексту - управление образования), осуществляющем функции и полномочия учредителя и являющимся работодателем данного руководителя учреждения .
6. Комиссия в органе управления образования, рассмотрев уведомление, в соответствии с положением о ее работе согласно приложению к настоящему

постановлению в 10-дневный срок со дня заседания комиссии направляет копию протокола заседания начальнику управления образования.

7. Начальник управления образования обязан рассмотреть указанный протокол заседания комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении меры ответственности.

Приложение

к Порядку сообщения лицами, замещающими должности руководителей муниципальных учреждений, подведомственных управлению образования администрации Мариинского муниципального округа, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также рассмотрения указанных сообщений

_____ (наименование должности, Ф.И.О. руководителя организации -

_____ учредителя, которому направляется уведомление)

_____ (Ф.И.О., должность лица, замещающего должность

_____ руководителя муниципального учреждения)

_____ (телефон для связи)

Уведомление
о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:

Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность:

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии по обеспечению исполнения обязанностей, налагаемых на лиц, замещающих должности руководителей муниципальных учреждений. Подведомственных управлению образования Мариинского муниципального округа, установленных в целях противодействия коррупции (нужное подчеркнуть).

(подпись лица, направляющего уведомление)

(расшифровка подписи)

**Порядок обращения с заявлением лица, замещающего должность
руководителя муниципального учреждения, подведомственному
управлению образования администрации Мариинского
муниципального округа о невозможности по объективным причинам
представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и
обязательствах**

**имущественного характера в отношении своих супруги (супруга) и
несовершеннолетних детей, а также рассмотрения указанного заявления**

1. Настоящим Порядком определяются правила обращения с заявлением лица, замещающего должность руководителей муниципальных учреждений, подведомственных управлению образования администрации Мариинского муниципального округа (далее соответственно - учреждение, руководитель учреждения), о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в отношении своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, а также рассмотрения указанного заявления.
2. Руководитель учреждения в случае невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своей супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее - сведения) представляет начальнику управления образования администрации Мариинского муниципального округа и являющейся работодателем руководителя учреждения не позднее срока представления сведений, заявление по форме согласно приложению к настоящему Порядку (далее - заявление). К указанному заявлению в обязательном порядке прилагаются документы, подтверждающие объективность причин непредставления сведений.
3. Начальник управления образования незамедлительно передает указанное заявление в комиссию по обеспечению исполнения обязанностей, налагаемых на лиц, замещающих должности руководителей муниципальных учреждений, подведомственных управлению образования администрации Мариинского муниципального округа, установленных в целях противодействия коррупции, созданную в организации - учредителе (далее - Комиссия), с целью его рассмотрения.
4. Комиссия, рассмотрев заявление, в соответствии с положением о ее работе согласно приложению к настоящему постановлению в 10-дневный срок со дня заседания комиссии направляет копию протокола заседания начальник управления образования.
5. Начальнику управления образования обязан рассмотреть указанный протокол заседания комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении меры ответственности.

Приложение
к Порядку обращения с заявлением
лица, замещающего
должность руководителя
муниципального учреждения, подведомственного управлению образования
администрации Мариинского муниципального округа
о невозможности по объективным
причинам представить сведения
о доходах, расходах, об имуществе
и обязательствах имущественного
характера в отношении своих супруги
(супруга) и несовершеннолетних
детей, а также рассмотрения
указанного заявления

(наименование должности, Ф.И.О. начальника управления образования)

(Ф.И.О., должность лица, замещающего должность

руководителя муниципального учреждения

(телефон для связи)

Заявление

о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах,
расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих
супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

Я, _____
(Ф.И.О. _____

не имею возможности представить сведения о доходах, расходах, об
имуществе

и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и (или)
несовершеннолетних детей (нужное подчеркнуть)

(Ф.И.О., адрес места жительства, адрес места пребывания супруги (супруга)
и

(или) несовершеннолетнего ребенка)

в связи с тем, что

(причина непредставления сведений)

К заявлению прилагаю:

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии по обеспечению исполнения обязанностей, налагаемых на лиц, замещающих должности руководителей муниципальных учреждений подведомственных управлению образования администрации Мариинского муниципального округа, установленных в целях противодействия коррупции (нужное подчеркнуть).

«__» _____ 20__ г. _____

(подпись лица, направляющего уведомление) (расшифровка подписи)

**Положение о комиссиях по обеспечению исполнения обязанностей,
налагаемых на лиц, замещающих должности руководителей
муниципальных учреждений подведомственных управлению
образования администрации Мариинского муниципального округа,
установленных в целях противодействия коррупции**

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссий по обеспечению исполнения обязанностей, налагаемых на лиц, замещающих должности руководителей муниципальных учреждений подведомственных управлению образования администрации Мариинского муниципального округа, установленных в целях противодействия коррупции (далее - Комиссии).
2. Комиссии в своей деятельности руководствуются Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законодательством Кемеровской области - Кузбасса, нормативными правовыми актами Мариинского муниципального округа, настоящим Положением.
3. Основной задачей Комиссии является содействие лицам, замещающим должности руководителей муниципальных учреждений подведомственных управлению образования администрации Мариинского муниципального округа (далее соответственно - руководитель учреждения, учреждение), в обеспечении соблюдения ограничений и исполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции.
4. Комиссия образовывается в управлении образования администрации Мариинского муниципального округа, осуществляющей функции и полномочия учредителя и являющейся работодателем руководителя учреждения.
5. В состав комиссии входят председатель Комиссии, его заместитель, секретарь Комиссии и другие члены Комиссии. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии. В отсутствие секретаря Комиссии его обязанности исполняет другой член Комиссии по поручению председательствующего на заседании Комиссии.
6. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.
7. В заседаниях Комиссии могут участвовать лица, замещающие должности руководителей других учреждений, специалисты, должностные лица органов местного самоуправления, представители заинтересованных организаций, граждане, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым Комиссией.
8. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

9. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания Комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

10. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются поступившее в Комиссию от начальника управления образования:

а) сообщение лица, замещающего должность руководителя учреждения, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление);

б) обращение лица, замещающего должность руководителя учреждения, о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в отношении своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей (далее соответственно - сведения, обращение).

11. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

12. Председатель Комиссии при поступлении к нему уведомления и (или) обращения в 10-дневный срок назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее 30 дней со дня поступления, указанных уведомлений, обращений.

13. Заседание Комиссии проводится, как правило, в присутствии лица, замещающего должность руководителя учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов и (или) о невозможности по объективным причинам представить сведения. О намерении лично присутствовать на заседании комиссии лицо, замещающее должность руководителя учреждения, указывает в обращении или уведомлении, представляемых в соответствии с настоящим постановлением.

14. Заседания Комиссии могут проводиться в отсутствие лица, замещающего должность руководителя учреждения, в случае:

а) если в обращении или уведомлении не содержится указания о намерении лица, замещающего должность руководителя учреждения, лично присутствовать на заседании Комиссии;

б) если лицо, замещающее должность руководителя учреждения, намеревающееся лично присутствовать на заседании Комиссии и надлежащим образом извещенное о времени и месте его проведения, не явилось на заседание Комиссии.

15. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения лица, замещающего должность руководителя учреждения, и иных лиц, указанных в пункте 8 настоящего Положения, рассматриваются документы по существу вынесенных на заседание вопросов.

16. Члены Комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

17. По итогам рассмотрения уведомления Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что лицо, замещающее должность руководителя

учреждения, соблюдало требования об урегулировании конфликта интересов;

б) установить, что лицо, замещающее должность руководителя учреждения, не соблюдало требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует начальнику управления образования указать руководителю учреждения на недопустимость нарушения требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к нему конкретную меру ответственности.

18. По итогам рассмотрения обращения Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что причина непредставления лицом, замещающим должность руководителя учреждения, сведений является объективной и уважительной;

б) признать, что причина непредставления лицом, замещающим должность руководителя учреждения, сведений не является уважительной. В этом случае Комиссия рекомендует лицу, замещающему должность руководителя учреждения, принять меры по представлению указанных сведений;

в) признать, что причина непредставления лицом, замещающим должность руководителя учреждения, сведений необъективна и является способом уклонения от представления указанных сведений. В этом случае Комиссия рекомендует начальнику управления образования применить к руководителю учреждения конкретную меру ответственности.

19. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

20. Решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

21. В протоколе заседания Комиссии указываются:

а) дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества (при наличии) членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) руководителя учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос;

в) содержание пояснений лица, замещающего должность руководителя учреждения, и других лиц по рассматриваемому вопросу;

г) фамилии, имена, отчества (при наличии) выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

д) другие сведения;

е) результаты голосования;

ж) решение и обоснование его принятия.

22. Член Комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии и с которым должен быть ознакомлен руководитель учреждения.

23. Копии протокола заседания Комиссии в 10-дневный срок со дня заседания направляются руководителю организации - учредителя, полностью или в виде выписок из него - руководителю учреждения, а также, по решению Комиссии, - иным заинтересованным лицам.

24. В случае установления Комиссией факта совершения руководителем

учреждения действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

25. Оригиналы протоколов заседания Комиссии или выписки из него не позднее 30 дней с даты заседания передаются секретарем Комиссии на хранение в отдел кадров управления образования.

26. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование членов Комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов Комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии, осуществляются секретарем Комиссии.