



**ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ОКТЯБРЬСКОГО РАЙОНА**

ПРИКАЗ

21.02.2020г.

№ 72

р.п. Каменоломни

Об утверждении Кодекса этики и
служебного поведения в сфере обра-
зования

В соответствии с Областным законом от 12.05.2009 № 218-ЗС «О противодействии коррупции в Ростовской области», а также в целях обеспечения условий для добросовестного и эффективного исполнения своих должностных обязанностей сотрудников в сфере образования, руководствуясь частью 9 статьи 56 Устава муниципального образования «Октябрьский район»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Кодекс этики и служебного поведения сотрудников в сфере образования согласно приложению № 1.
2. Утвердить Состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению сотрудников в сфере образования Администрации Октябрьского района и урегулированию конфликта интересов согласно приложению № 2.
3. Утвердить Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению сотрудников в сфере образования Администрации Октябрьского района и урегулированию конфликта интересов согласно приложению № 3.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**Начальник
отдела образования**

А.А. Тараско

Кодекс этики и служебного поведения сотрудников
в сфере образования Октябрьского района

1. Общие положения

1.1. Кодекс этики и служебного поведения сотрудников в сфере образования Октябрьского района (далее – Кодекс) разработан на основании Типового кодекса этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих, одобренного решением президиума Совета при Президенте Российской Федерации по противодействию коррупции, учитывающего положения Конституции Российской Федерации, федеральных законов от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Указа Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», Областного закона Ростовской области от 18.09.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области», а также на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.2. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться сотрудники в сфере образования Октябрьского района (далее-сотрудники), независимо от замещаемой ими должности.

1.3. Гражданин Российской Федерации, поступающий в сферу образования Октябрьского района, обязан ознакомиться с положениями Кодекса и соблюдать их в процессе своей служебной деятельности.

1.4. Каждый сотрудник образования должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от него поведения в отношении с ним в соответствии с положениями Кодекса.

1.5. Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения сотрудников образовательной сферы для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности, а также содействие укреплению их авторитета.

1.6. Кодекс призван повысить эффективность выполнения сотрудниками своих должностных обязанностей.

1.7. Кодекс служит основой для формирования должной морали в сфере образования, уважительного отношения к образованию в общественном сознании, а также выступает как институт общественного сознания и нравственности сотрудников сферы образования, их самоконтроля.

1.8. Знание и соблюдение сотрудниками сферы образования положений

Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и служебного поведения.

2. Основные принципы и правила служебного поведения сотрудников в сфере образования

2.1. Основные принципы служебного поведения сотрудников в сфере образования являются основой поведения граждан Российской Федерации.

2.2. Сотрудники в сфере образования, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

2.2.1. Исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы;

2.2.2. Исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности сотрудников в сфере образования;

2.2.3. Осуществлять свою деятельность в пределах полномочий соответствующего органа;

2.2.4. Не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;

2.2.5. Исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;

2.2.6. Уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к сотрудникам в сфере образования каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

2.2.7. Соблюдать установленные федеральными законами ограничения и запреты, исполнять обязанности, связанные с работой в сфере образования;

2.2.8. Соблюдать беспристрастность, исключаящую возможность влияния на их деятельность решений политических партий и общественных объединений;

2.2.9. Соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;

2.2.10. Проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;

2.2.11. Проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

2.2.12. Воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении сотрудниками должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репу-

тации или авторитету органа местного самоуправления Октябрьского района;

2.2.13. Принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов;

2.2.14. Не использовать свое положение для оказания влияния на деятельность организаций, должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих и граждан при решении вопросов личного характера;

2.2.15. Воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности отдела образования, его руководителя, если это не входит в должностные обязанности сотрудника;

2.2.16. Соблюдать установленные в сфере образования правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

2.2.17. Уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе образования, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;

2.2.18. Воздерживаться в публичных выступлениях, в том числе в средствах массовой информации, от обозначения стоимости в иностранной валюте (условных денежных единицах) на территории Российской Федерации товаров, работ, услуг и иных объектов гражданских прав, сумм сделок между резидентами Российской Федерации, показателей бюджетов всех уровней бюджетной системы Российской Федерации, размеров государственных и муниципальных заимствований, государственного и муниципального долга, за исключением случаев, когда это необходимо для точной передачи сведений либо предусмотрено законодательством Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, обычаями делового оборота;

2.2.19. Постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере его ответственности.

2.3. Сотрудники сферы образования обязаны соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные и федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, областные законы, иные нормативные правовые акты Ростовской области, нормативно-правовые акты Октябрьского района, отдела образования Администрации Октябрьского района.

2.4. Сотрудники сферы образования в своей деятельности не должны допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов, исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам.

2.5. Сотрудники сферы образования обязаны противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.6. Сотрудники сферы образования при исполнении ими должностных обязанностей не должны допускать личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

При назначении на должность муниципальной службы и исполнении должностных обязанностей сотрудник обязан заявить о наличии или возможности наличия у него личной заинтересованности, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей.

2.7. Сотрудник сферы образования обязан представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих и членов своей семьи в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.8. Сотрудник обязан уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является должностной обязанностью сотрудника.

2.9. Сотруднику сферы образования запрещается получать в связи с исполнением им должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения). Подарки, полученные сотрудником в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются соответственно собственностью Октябрьского района и передаются сотрудником по акту в отдел образования, в котором он замещает должность, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

2.10. Сотрудник сферы образования может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в органе местного самоуправления норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.11. Сотрудник сферы образования обязан принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением им должностных обязанностей.

2.12. Сотрудник сферы образования в ходе своей деятельности не может давать никаких личных обещаний, которые расходились бы с должностными обязанностями.

2.13. Сотрудник сферы образования, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам, должен быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

2.14. Сотрудник сферы образования, наделенный организационно-

распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам, призван:

2.14.1. Принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;

2.14.2. Принимать меры по предупреждению коррупции;

2.14.3. Не допускать случаев принуждения сотрудников к участию в деятельности политических партий и общественных объединений.

2.15. Сотрудник сферы образования, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам, должен принимать меры к тому, чтобы подчиненные ему сотрудники не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

2.16. Сотрудник сферы образования, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за действия или бездействие подчиненных ему сотрудников, нарушающих принципы этики и правила служебного поведения, если он не принял меры по недопущению таких действий или бездействия.

3. Рекомендательные этические правила служебного поведения сотрудников в сфере образования

3.1. В служебном поведении сотруднику необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью, и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

3.2. В служебном поведении сотрудник сферы образования воздерживается от:

3.2.1. Любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

3.2.2. Грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

3.2.3. Угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

3.2.4. Курения во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.

3.3. Сотрудники сферы образования призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

Сотрудники сферы образования должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

3.4. Внешний вид сотрудника образования при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий службы и формата мероприятия должен способствовать уважительному отношению граждан к органам местного самоуправления, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

4. Ответственность за нарушение положений Кодекса

4.1. Нарушение сотрудниками сферы образования положений Кодекса подлежит моральному осуждению на заседании соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов, образуемой в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 01.07.2010 № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», постановлением Правительства Ростовской области от 30.08.2012 № 824 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Ростовской области и урегулированию конфликта интересов», в случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение положений Кодекса влечет применение мер юридической ответственности.

Соблюдение сотрудниками сферы образования Кодекса учитывается при проведении аттестаций, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

Состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению
сотрудников в сфере образования
Администрации Октябрьского района
и урегулированию конфликта интересов

Сухоносенко Анна Владимировна	- заместитель начальник отдела образования Администрации Октябрьского района, председатель комиссии
Опрышко Людмила Григорьевна	- Заведующая информационно-методическим кабинетом , заместитель председателя (по согласованию)
Кузнецова Ирина Федоровна	- ведущий специалист отдела образования, секретарь комиссии
Члены комиссии:	
Цуриков Александр Дмитриевич	- директор МБОУ СОШ № 3
Блюхес Галина Николаевна	- директор МБОУ СОШ № 62
Корнев Александр Геннадьевич	- директор МБОУ ДО ДЮСШ
Еремеева Ирина Михайловна	- Заведующая МБДОУ д/с № 43 "Теремок"
Рустамова Оксана Эдуардовна	- Заведующая МБДОУ д/с № 42 "Сказка"
Представитель управления по противодействию коррупции при Администрации Октябрьского района	- по согласованию

Положение
о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению
сотрудников в сфере образования
Администрации Октябрьского района
и урегулированию конфликта интересов

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением в соответствии с федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон), федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» определяется порядок образования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению сотрудников в сфере образования Администрации Октябрьского района и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия), в целях обеспечения соблюдения обязанностей и ограничений, предъявляемых к муниципальным служащим, предотвращения или урегулирования конфликта интересов сотрудников в сфере образования структурных подразделений и отраслевых (функциональных) органов отдела образования Администрации Октябрьского района (далее - органы отдела образования Администрации Октябрьского района).

1.2. Комиссии в своей деятельности руководствуются Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, областными законами и иными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами, настоящим Положением, а также Методическими рекомендациями по организации работы комиссий по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов (аттестационных комиссий) в федеральных государственных органах, одобренными президиумом Совета при Президенте Российской Федерации по противодействию коррупции, инструктивно-методическими материалами, издаваемыми Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

1.3. Основными задачами комиссии являются:

1.3.1. Содействие сотрудникам в сфере образования Администрации Октябрьского района и руководителям муниципальных учреждений Октябрьского района, созданных для выполнения задач, поставленных перед Администрацией Октябрьского района (далее – руководитель учреждения) в обеспечении обязанностей, ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – Федеральный

закон № 273-ФЗ), другими федеральными законами (далее – требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов).

1.3.2. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением обязанностей и ограничений, предъявляемых к сотрудникам в сфере образования, и урегулированием конфликта интересов в отношении сотрудников в сфере образования, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Октябрьского района и органах Администрации Октябрьского района, а так же в отношении руководителей учреждений.

2. Порядок образования комиссии

2.1. Комиссия образуется приказом отдела образования Администрации Октябрьского района.

2.2. В состав комиссии входят председатель комиссии, его заместитель, секретарь и иные члены комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

2.3. Число членов комиссии, не замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы (независимых экспертов), должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов комиссии.

2.4. В состав комиссии входят:

2.4.1. Начальник отдела образования (председатель комиссии), заместитель начальника Администрации Октябрьского района, должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (секретарь комиссии),

2.4.2. Представитель управления по противодействию коррупции при Администрации Октябрьского района.

2.4.3. Представители образовательных (научных) организаций и (или) общественных объединений.

2.6. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

2.6.1. Непосредственный руководитель сотрудника в сфере образования, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, и определяемый председателем комиссии два сотрудника, замещающих должности сферы образования, аналогичные должности, замещаемой сотрудником, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос.

2.6.2. Другие сотрудники, замещающие должности сферы образования: специалисты, которые могут дать пояснения по вопросу, рассматриваемым комиссией, представитель сотрудника, руководителя учреждения, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании

конфликта интересов, - по решению председателя комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за 3 дня до дня заседания комиссии на основании ходатайства сотрудника, руководителя учреждения, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена комиссии.

2.7. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения. Начальник отдела образования Администрации Октябрьского района не принимает участие в заседании комиссии, за исключением случаев, когда начальник отдела образования Администрации Октябрьского района участвует в комиссии по основаниям, указанным в пункте 12.6.1 настоящего Положения.

2.8. 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.

2.9. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии. Член комиссии вправе принимать участие в заседании комиссии в случае, если с момента его начала он постоянно присутствовал на заседании комиссии.

2.10. Представитель управления по противодействию коррупции приглашается для участия в заседании комиссии в случае:

2.10.1. Рассмотрения на заседании комиссии материалов проверки, свидетельствующих:

о представлении сотрудником недостоверных или неполных сведений, предусмотренных пунктом 1 Порядка проверки достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение отдельных должностей муниципальной службы, и лицами, замещающими указанные должности, и соблюдения лицами, замещающими указанные должности, требований к служебному поведению, утвержденного постановлением Правительства Ростовской области от 03.08.2016 № 551 «О Порядке проверки достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение отдельных должностей муниципальной службы, и лицами, замещающими указанные должности, и соблюдения лицами, замещающими указанные должности, требований к служебному поведению»;

о несоблюдении сотрудником ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, а также неисполнении им обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами (далее – требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

о представлении сотрудником недостоверных или неполных сведений, предусмотренных частью 1 статьи 3 Федерального закона от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам».

2.10.2. Направления работником управления по противодействию коррупции представления члена комиссии, касающегося обеспечения соблюдения сотрудником, руководителем муниципального учреждения, организации, созданной для выполнения задач, требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, а также в созданных для выполнения поставленных перед органом местного самоуправления задач учреждениях и организациях мер по предупреждению коррупции.

2.10.3. Принятия руководителем органа местного самоуправления соответствующего решения.

2.10.4. В целях согласования участия представителя управления по противодействию коррупции в заседании комиссии руководитель органа местного самоуправления, не позднее чем за 10 рабочих дней до планируемой даты заседания комиссии представляет начальнику управления по противодействию коррупции (в случае его отсутствия – его заместителю) соответствующее ходатайство с приложением копий материалов (за исключением материалов проверок, проведенных работниками управления по противодействию коррупции, и поступивших от них представлений члена комиссии), выносимых на заседание комиссии.

3. Порядок работы комиссии

3.1. Основанием для проведения заседания комиссии является:

3.1.1. Представление начальником отдела образования Администрации Октябрьского района в соответствии с Порядком проверки достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и лицами, замещающими указанные должности, и соблюдения лицами, замещающими указанные должности, требований к служебному поведению, утвержденным постановлением Правительства Ростовской области от 03.08.2016 № 551 "О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение отдельных должностей муниципальной службы, и лицами, замещающими указанные должности, и соблюдения лицами, замещающими указанные должности, требований к служебному поведению" (далее - Порядок проверки), материалов проверки, свидетельствующих:

о представлении сотрудником недостоверных или неполных сведений, предусмотренных пунктом 1 Порядка проверки;

о несоблюдении сотрудником требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

3.1.2. Поступившее в отдел образования в порядке, установленном нормативным правовым актом отдела образования Администрации Октябрьского района:

обращение гражданина, замещавшего в Администрации Октябрьского района должность муниципальной службы, включенную в Перечень должностей муниципальной службы Администрации Октябрьского района, при замещении которых муниципальные служащие Администрации Октябрьского района обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утвержденный нормативно-правовым актом Администрации Октябрьского района (далее - гражданин), о даче согласия на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение им работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы;

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

уведомление сотрудника, руководителя учреждения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3.1.3. Представление начальника отдела образования Администрации Октябрьского района, или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения сотрудником, руководителем учреждения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в отделе образования Администрации Октябрьского района, а также в созданных для выполнения поставленных перед отделом образования Администрации Октябрьского района задач учреждениях и организациях мер по предупреждению коррупции.

3.1.4. Представление в комиссию материалов проверки, свидетельствующих о представлении сотрудником недостоверных или неполных сведений, предусмотренных частью 1 статьи 3 Федерального закона от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам» (далее - Федеральный закон № 230-ФЗ).

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

3.3. Обращение, указанное в абзаце втором пункта 3.1.2 настоящего Положения, подается гражданином в отдел по правовой и антикоррупцион-

ной работе. В обращении указываются: фамилия, имя, отчество гражданина, дата его рождения, адрес места жительства, замещаемые должности в течение последних двух лет до дня увольнения с муниципальной службы, наименование, местонахождение коммерческой или некоммерческой организации, характер ее деятельности, должностные (служебные) обязанности, исполняемые гражданином во время замещения им должности муниципальной службы, функции по муниципальному управлению в отношении коммерческой или некоммерческой организации, вид договора (трудовой или гражданско-правовой), предполагаемый срок его действия, сумма оплаты за выполнение (оказание) по договору работ (услуг). В отделе по правовой и антикоррупционной работе Администрации Октябрьского района осуществляется рассмотрение обращения, по результатам которого подготавливается мотивированное заключение по существу обращения с учетом требований статьи 12 Федерального закона № 273-ФЗ.

3.4. Обращение, указанное в абзаце втором пункта 3.1.2 настоящего Положения, может быть подано работником, планирующим свое увольнение с муниципальной службы, и подлежит рассмотрению комиссией в соответствии с настоящим Положением.

3.5. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения обращения, указанного в абзаце втором пункта 3.1.2 настоящего Положения, или уведомлений, указанных в абзаце пятом пункта 3.1.2 настоящего Положения, должностные лица отдела по правовой и антикоррупционной работе, имеют право проводить собеседование с гражданином (муниципальным служащим, руководителем учреждения), представившим обращение (уведомление), получать от него письменные пояснения, направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

Обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы в течение 30 дней со дня поступления обращения или уведомления представляются председателю комиссии.

В случае направления запросов обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы представляются председателю комиссии в течение 60 дней со дня поступления обращения или уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

3.7.1. Мотивированные заключения, предусмотренные пунктами 3.1.8, 3.1.10, 3.1.11, настоящего Положения, должны содержать:

информацию, изложенную в обращении, указанном в абзаце втором пункта 3.1.2 настоящего Положения, или уведомлениях, указанных в абзаце пятом пункта 3.1.2 и пункте 3.1.5 настоящего Положения;

информацию, полученную от государственных органов, органов местного самоуправления и заинтересованных организаций на основании запросов;

мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения обращения, указанного в абзаце втором 3.1.2 настоящего Положения, или уведомлений, указанных в абзаце пятом пункта 3.1.2 и пункте 3.1.5 настоящего Положения, а также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии с пунктами 3.15, 3.19, 3.21 настоящего Положения или иного решения.

3.8. Председатель комиссии руководит деятельностью комиссии; планирует работу комиссии; утверждает повестку дня заседания комиссии; дает поручения членам комиссии; определяет дату, время и место проведения заседания комиссии; подписывает протоколы заседаний комиссии; осуществляет иные полномочия в целях реализации задач, возложенных на комиссию.

Председатель комиссии при поступлении к нему в порядке, предусмотренном нормативным правовым актом Администрации Октябрьского района, информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

3.8.1. В 10-дневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления указанной информации, за исключением случаев, предусмотренных абзацами вторым и третьим настоящего подпункта.

Заседание комиссии по рассмотрению заявлений, указанных в абзацах третьем и четвертом пункта 3.1.2 настоящего Положения, как правило, проводится не позднее одного месяца со дня истечения срока, установленного для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

Уведомление, указанное в пункте 3.1.5 настоящего Положения, как правило, рассматривается на очередном (плановом) заседании комиссии.

3.8.2. Организует ознакомление сотрудника, руководителя учреждения, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с информацией, поступившей в отдел по правовой и антикоррупционной работе, и с результатами ее проверки.

3.8.3. Рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

3.9. Секретарь комиссии осуществляет регистрацию документов, являющихся основанием для проведения заседания комиссии; организует сбор и подготовку материалов для рассмотрения на заседаниях комиссии; формирует проект повестки дня заседания комиссии; информирует сотрудника, руководителя учреждения, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению

и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, или гражданина, членов комиссии и других лиц, приглашенных на заседание комиссии, о дате, времени, месте проведения и повестке дня очередного заседания комиссии; ведет протоколы заседания комиссии; направляет выписки из протоколов заседаний комиссии; выполняет иные функции, связанные с обеспечением деятельности комиссии.

3.10. Заседание комиссии проводится, как правило, в присутствии сотрудника, руководителя учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, или гражданина.

О намерении лично присутствовать на заседании комиссии сотрудник, руководитель учреждения или гражданин указывает в обращении, заявлении или уведомлении, представляемых в соответствии с пунктом 3.1.2 настоящего Положения.

3.11. Заседания комиссии могут проводиться в отсутствие сотрудника, руководителя учреждения или гражданина в случае:

3.11.1. Если в обращении, заявлении или уведомлении, предусмотренных пунктом 3.1.2 настоящего Положения, не содержится указания о намерении муниципального служащего или гражданина лично присутствовать на заседании комиссии.

3.11.2. Если муниципальный служащий, руководитель учреждения или гражданин, намеревающиеся лично присутствовать на заседании комиссии и надлежащим образом извещенные о времени и месте его проведения, не явились на заседание комиссии.

3.12. На заседании комиссии заслушиваются пояснения муниципального служащего, руководитель учреждения или гражданина (с их согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

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

3.14. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором пункта 3.1.2 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

3.14.1. Установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с подпунктом 1.1 пункта 1 Порядка проверки, являются достоверными и полными.

3.14.2. Установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с подпунктом 1.1 пункта 1 Порядка проверки, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует начальнику отдела образования Администрации Октябрьского района применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

3.15. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем пункта 3.1.2 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

3.15.1. Установить, что муниципальный служащий, руководитель учреждения или гражданин соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов.

3.15.2. Установить, что муниципальный служащий, руководитель учреждения или гражданин не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия начальнику отдела образования Администрации Октябрьского района, руководителю органа применить меру ответственности.

3.16. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором пункта 3.1.2 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

3.16.1. Дать гражданину согласие на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности.

3.16.2. Отказать гражданину в замещении должности в коммерческой или некоммерческой организации либо в выполнении работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, и мотивировать свой отказ.

3.17. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем пункта 3.1.2 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

3.17.1. Признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей является объективной и уважительной.

3.17.2. Признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей не является уважительной. В этом случае комиссия рекомендует муниципальному служащему, руководителю учреждения принять меры по представлению указанных сведений.

3.17.3. Признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей необъективна и является способом уклонения от представления указанных сведений. В этом случае комиссия рекомендует начальнику отдела образования Администрации Октябрьского района, руководителю отраслевого (функ-

ционального) органа, руководителю учреждения применить меру ответственности, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

3.18. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце четвертом пункта 3.1.2 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

3.18.1. Признать, что при исполнении муниципальным служащим, руководителем учреждения должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует.

3.18.2. Признать, что при исполнении муниципальным служащим, руководителем учреждения должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует начальнику отдела образования Администрации Октябрьского района, руководителю отраслевого (функционального) органа, руководителю учреждения и принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения.

3.18.3. Признать, что муниципальный служащий, руководитель учреждения не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует начальнику отдела образования Администрации Октябрьского района применить к муниципальному служащему, руководителю учреждения конкретную меру ответственности.

3.19. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного пунктом 3.1.3 настоящего Положения, комиссия принимает соответствующее решение.

3.20. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в пункте 3.1.4 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

3.20.1. Признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона от 03.12.2012 № 230-ФЗ, являются достоверными и полными.

3.20.2. Признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона от 03.12.2012 № 230-ФЗ, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует начальнику отдела образования Администрации Октябрьского района применить к муниципальному служащему меру ответственности и (или) направить материалы, полученные в результате осуществления контроля за расходами, в органы прокуратуры и (или) иные государственные органы в соответствии с их компетенцией.

3.21. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в пункте 3.1.5 настоящего Положения, комиссия принимает в отношении гражданина одно из следующих решений:

3.21.1. Дать согласие на замещение им должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой орга-

низации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности.

3.21.2. Установить, что замещение им на условиях трудового договора должности в коммерческой или некоммерческой организации и (или) выполнение в коммерческой или некоммерческой организации работ (оказание услуг) нарушают требования статьи 12 Федерального закона № 273-ФЗ. В этом случае комиссия рекомендует главе Администрации Октябрьского района, руководителю органа Администрации Октябрьского района проинформировать об указанных обстоятельствах органы прокуратуры и уведомившую организацию.

3.22. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в пункте 3.1.6 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

3.22.1. Установить, что сведения, представленные руководителем учреждения в соответствии с пунктом 1 Положения о проверке, являются достоверными и полными.

3.22.2. Установить, что сведения, представленные руководителем учреждения в соответствии с пунктом 1 Положения о проверке, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует начальнику отдела образования Администрации Октябрьского района применить к руководителю учреждения меру ответственности.

3.23. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в подпунктах 3.1.1, 3.1.2, 3.1.4 – 3.1.6 настоящего Положения, и при наличии к тому оснований комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено пунктами 3.14 - 3.19 и 3.21 – 3.21.1 настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

3.24. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты правовых актов Администрации Октябрьского района, органов Администрации Октябрьского района, решений или поручений, которые в установленном порядке предоставляются на рассмотрение главе Администрации Октябрьского района.

3.25. Решения комиссии по вопросам, указанным в пунктах 3.1.2, 3.1.3, 3.1.5 настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. В случае принятия решений комиссией открытым голосованием председательствующий на заседании комиссии голосует последним.

3.25.1. Решения комиссии по вопросам, указанным в пунктах 3.1.1, 3.1.4, 3.1.6 настоящего Положения, принимаются тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии с использованием бюллетеней для тайного голосования, оформленных согласно приложению № 1 к настоящему Положению (далее - бюллетень для тайного голосования), если на заседании комиссии любым

ее членом на голосование будет вынесено предложение - рекомендовать начальнику отдела образования Администрации Октябрьского района, руководителю органа Администрации Октябрьского района применить к муниципальному служащему (руководителю учреждения) меру ответственности в виде увольнения в связи с утратой доверия. В остальных случаях голосование проводится по правилам, установленным пунктом 3.25 настоящего Положения.

Член комиссии вправе указать в бюллетене для тайного голосования краткую мотивировку принятого им решения.

В случае, если после проведенного тайного голосования по вопросу, указанному в абзаце втором настоящего пункта, комиссией установлено, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с подпунктом 1.1 пункта 1 Порядка проверки или руководителем учреждения в соответствии с пунктом 1 Положения о проверке, являются недостоверными и (или) неполными, муниципальный служащий не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов, но не рекомендовано применять меру ответственности, комиссия проводит открытое голосование, на котором ставится вопрос - рекомендовать начальнику отдела образования Администрации Октябрьского района, руководителю органа Администрации Октябрьского района применить к муниципальному служащему (руководителю учреждения) иную меру ответственности, предложенную на заседании комиссии любым ее членом, или иное мотивированное решение при наличии достаточных для этого оснований. При этом председательствующий на заседании комиссии голосует последним.

3.26. Секретарем комиссии перед проведением тайного голосования по вопросу, указанному в пункте 3.25 настоящего Положения, каждому члену комиссии выдается один бюллетень для тайного голосования.

Рассадка членов комиссии осуществляется секретарем комиссии таким образом, чтобы обеспечивать тайну голосования при принятии ими решения. Секретарем комиссии может быть выделено отдельное место для голосования, позволяющее обеспечить его тайну. При этом членам комиссии предоставляются идентичные письменные принадлежности для заполнения бюллетеня для тайного голосования.

Если член комиссии при заполнении бюллетеня для тайного голосования совершил ошибку, он вправе получить новый бюллетень для тайного голосования взамен испорченного. Испорченный бюллетень для тайного голосования перечеркивается секретарем комиссии в присутствии всех членов комиссии, при этом в протоколе заседания комиссии делается отметка о членах комиссии, получивших новый бюллетень для тайного голосования.

Заполненный членом комиссии бюллетень для тайного голосования передается секретарю комиссии в сложенном виде или в конверте, который может предоставляться вместе с письменными принадлежностями члену комиссии.

Недействительными считаются бюллетени для тайного голосования, по которым невозможно определить волеизъявление члена комиссии. Недействительные бюллетени для тайного голосования не учитываются при подсчете голосов.

Бюллетени для тайного голосования, в том числе испорченные и недействительные, являются неотъемлемой частью протокола заседания комиссии.

3.27. Подсчет голосов по итогам тайного голосования осуществляется секретарем комиссии сразу после окончания голосования и проводится без перерыва до установления итогов голосования, о которых извещаются члены комиссии. Секретарь комиссии осуществляет подсчет голосов открыто в присутствии всех членов комиссии.

3.28. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

3.29. В протоколе заседания комиссии указываются:

3.29.1. Дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании.

3.29.2. Формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности муниципального служащего, руководителя учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

3.29.3. Предъявляемые к муниципальному служащему, руководителю учреждения претензии, материалы, на которых они основываются.

3.29.4. Содержание пояснений муниципального служащего, руководителю учреждения и других лиц по существу предъявляемых претензий.

3.29.5. Фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений.

3.29.6. Источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в Администрацию Октябрьского района.

3.29.7. Другие сведения.

3.29.8. Результаты голосования.

3.29.9. Решение и обоснование его принятия (в случае открытого голосования в решении указываются члены комиссии, голосовавшие за принятие решения или против него либо воздержавшиеся от принятия решения).

39. 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 муниципальный служащий, руководитель учреждения.

40. Протокол заседания комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляется начальнику отдела образования Администрации Октябрьского района, руководителю органа Администрации Октябрьского района, а его

копия или выписка из него, заверенная подписью секретаря комиссии и печатью Администрации Октябрьского района, - муниципальному служащему, руководителю учреждения, в отношении которого рассматривался вопрос, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

41. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) муниципального служащего, руководителя учреждения информация об этом представляется начальнику отдела образования Администрации Октябрьского района, руководителю органа Администрации Октябрьского района для решения вопроса о применении к муниципальному служащему, руководителю учреждения мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

42. В случае установления комиссией факта совершения муниципальным служащим, 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.

43. Копия протокола заседания комиссии или выписка из него, заверенная подписью секретаря комиссии и печатью отдела образования Администрации Октябрьского района, приобщается к личному делу муниципального служащего, руководителя учреждения, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

44. Выписка из решения комиссии, заверенная подписью секретаря комиссии и печатью отдела образования Администрации Октябрьского района, вручается гражданину, в отношении которого рассматривался вопрос, указанный в абзаце втором пункта 3.1.2 настоящего Положения, под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением по указанному им в обращении адресу не позднее одного рабочего дня, следующего за днем проведения соответствующего заседания комиссии.

45. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии осуществляется отделом по правовой и антикоррупционной работе.

БЮЛЛЕТЕНЬ
для тайного голосования

<p>БЮЛЛЕТЕНЬ ДЛЯ ТАЙНОГО ГОЛОСОВАНИЯ протокола заседания комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих (руководителя муниципального учреждения), проходящих муниципальную службу в</p> <hr/> <p>(наименование структурного подразделения, от- раслевого (функционального) органа Администрации Октябрьского района, муниципального учреждения Ад- министрации Октябрьского района)</p> <p>и урегулированию конфликта интересов № _____ по вопросу:</p> <hr/> <hr/> <hr/>	<p>Дата " __ " _____ " __ " г.</p> <p>Секретарь комиссии</p> <hr/> <p>_____ (ФИО)</p> <hr/> <p>_____ (подпись)</p> <p>М.П.</p>
<p style="text-align: center;">РАЗЪЯСНЕНИЯ О ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ БЮЛЛЕТЕНЯ</p> <p>Поставьте любой знак в пустом квадрате справа от принимаемого Вами реше- ния по рассматриваемому вопросу.</p> <p>Бюллетень для тайного голосования, в котором не содержится отметок в квад- ратах, расположенных справа от соответствующей графы по рассматриваемому во- просу, или знак (знаки) проставлен (проставлены) более чем в одном квадрате, счита- ется недействительным.</p> <p>Бюллетень для тайного голосования, не заверенный подписью секретаря ко- миссии и печатью Администрации Октябрьского района, признается бюллетенем не- установленной формы и при подсчете голосов не учитывается.</p> <p>Член комиссии вправе указать в бюллетене для тайного голосования краткую мотивировку принятого им решения.</p> <p>В случае, если после проведенного тайного голосования установлено наруше- ние норм антикоррупционного законодательства, но не принято решение о примене- нии меры ответственности в виде увольнения в связи с утратой доверия, комиссия проводит открытое голосование, на котором ставится вопрос - рекомендовать главе Администрации Октябрьского района применить к муниципальному служащему иную конкретную меру ответственности или иное мотивированное решение при наличии достаточных для этого оснований. При этом председательствующий на заседании ко- миссии голосует последним.</p> <p>Если член комиссии при заполнении бюллетеня для тайного голосования со-</p>	

вершил ошибку, он вправе получить новый бюллетень для тайного голосования взамен испорченного.

Заполненный членом комиссии бюллетень для тайного голосования передается секретарю комиссии в сложенном виде или в конверте, который может предоставляться вместе с письменными принадлежностями члену комиссии

1. Считаете ли Вы, что сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные муниципальным служащим (руководителем учреждения), являются недостоверными и (или) неполными либо гражданским служащим не соблюдались требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов?

ДА		
НЕТ		
ВОЗДЕРЖАЛСЯ		

2. Считаете ли Вы необходимым рекомендовать главе Администрации Октябрьского района применить к муниципальному служащему (руководителю учреждения) меру ответственности в виде увольнения в связи с утратой доверия?

ДА		
НЕТ		
ВОЗДЕРЖАЛСЯ		

(мотивировка принятого решения)
