

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА № 3
заседания комиссии по соблюдению требований к служебному
поведению муниципальных служащих администрации городского
округа Кинель Самарской области и урегулированию конфликта
интересов

г. Кинель

10 ноября 2020 года

Присутствовали:

Председатель комиссии:

Зам. председателя комиссии

Секретарь комиссии

Члены комиссии:

Приглашенные:

ПОВЕСТКА ДНЯ:

I. О рассмотрении обращения бывшего муниципального служащего, ранее замещавшего должность руководителя в управлении культуры и молодежной политики администрации городского округа Кинель Самарской области о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности заместителя директора по учебно-воспитательной работе в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская школа искусств №3» (далее – МБУ ДО "ДШИ №3").

СЛУШАЛИ:

Ефимову О.Г.

На рассмотрение комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации городского округа Кинель Самарской области и урегулированию

конфликта интересов поступило представление Главы городского округа от 28.10.2020г. № 6516 об осуществлении в администрации городского округа Кинель Самарской области мер по предотвращению конфликта интересов на муниципальной службе. В указанном представлении говорится о том, что от бывшего муниципального служащего до 04.10.2020г. занимавшей должность руководителя управления культуры и молодежной политики администрации городского округа Кинель Самарской области (далее – управление Культуры), в соответствии с соблюдением требований ст. 12 Федерального закона от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» поступило обращение о намерении замещать на условиях трудового договора должность заместителя директора МБУ ДО "ДШИ №3». Занимаемая в управлении Культуры должность муниципальной службы включена в перечень должностей администрации городского округа Кинель Самарской области, замещение которых связано с коррупционными рисками (распоряжение администрации городского округа Кинель Самарской области от 20.03.2017г. № 981 (в редакции от 29.07.2019г.)).

В должностные обязанности входили отдельные функции управления МБУ ДО "ДШИ №3", а именно:

утверждение в пределах сметы штатного расписания, структуры Управления, структуры и штатного расписания подведомственных учреждений;

представление в установленном порядке работников культуры к присуждению наград городского округа и присвоению почетных званий городского округа;

издание в установленном порядке приказов, подлежащих обязательному исполнению работниками Управления, подведомственными учреждениями и организациями культуры.

ВЫСТУПИЛИ:

Секретарь комиссии

В соответствии с должностной инструкцией на заместителя директора по учебно-воспитательной работе в МБУ ДО "ДШИ №3", возлагаются следующие должностные обязанности:

1. Организация текущего и перспективного планирования деятельности педагогического коллектива ДШИ.
2. Координация работы педагогических работников по выполнению учебных планов и образовательных программ.
3. Организация и координация разработки необходимой учебно-методической документации.
4. Осуществление постоянного контроля за качеством образовательного процесса в ДШИ и объективностью оценки результатов образовательной деятельности обучающихся, посещение уроков, которые проводятся педагогическими работниками школы, анализ их форм и содержания, доведение результатов анализа уроков до сведения преподавателей.
5. Организация процесса разработки и реализации проекта модернизации образовательной системы ДШИ в соответствии с ФГТ, а также осуществление систематического контроля за ходом реализации данного проекта. Проведение анализа соответствия содержания имеющихся предметных образовательных программ, использования результативных образовательных технологий, условий реализации образовательной программы, имеющихся способов и организационных механизмов контроля учебно-воспитательного процесса, оценка результатов ФГТ и определение необходимых изменений и корректировки.
6. Организация инновационной деятельности в ДШИ, анализ ее состояния и перспектив развития, внесение корректив в планы и содержание инновационной деятельности. Обеспечение использования и совершенствования способов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий. Оказание помощи

преподавателям в освоении и разработке инновационных программ и технологий.

7. Создание условий для развития творческого потенциала обучающихся.

8. Организация открытых уроков, конкурсов в соответствии с утвержденным планом работы ДШИ.

9. Организация работы по подготовке и проведению промежуточных, переводных, итоговых аттестаций и выпускных экзаменов.

10. Осуществление систематического контроля за учебной нагрузкой обучающихся.

11. Составление расписания учебных занятий, обеспечение качественной и своевременной замены уроков временно отсутствующих преподавателей, систематическое ведение журнала учета пропущенных и замещенных уроков.

12. Обеспечение своевременного составления установленной отчетной документации, контроль за правильным и своевременным ведением преподавателями классных журналов групповых и индивидуальных занятий, а также другой школьной документации.

13. Содействие и консультирование в прохождении аттестации, повышению профессионального уровня преподавателей.

14. Приостановление образовательного процесса в классах, если в них были созданы опасные условия для здоровья обучающихся и работающих сотрудников.

15. Выявление обстоятельств несчастных случаев, которые произошли с работниками и обучающимися школы.

16. Составление тарификационного списка учебной нагрузки преподавателей.

17. Ведение, подписание и передача в бухгалтерию табеля учета рабочего времени педагогического коллектива.

18. Участие в комплектовании классов, принятие мер по сохранению контингента обучающихся. Контролирование соблюдения обучающимися «Правил внутреннего распорядка обучающихся».

19. Систематическое осуществление мониторинга качества образовательного процесса в ДШИ.

20. Осуществление систематического контроля за качеством воспитательного процесса, проведением конкурсных и концертных мероприятий, посещение внеклассных и внешкольных мероприятий.

21. Размещение информации о деятельности учреждения в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе на сайте образовательной организации в сети "Интернет" в соответствии с требованиями к структуре официального сайта.

22. Выполнение поручений и распоряжений директора ДШИ.

Председатель комиссии

Изучив перечень обязанностей по должности заместителя директора по учебно-воспитательной работе в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детской школе искусств №3», возможность использования в личных интересах занимаемого должностного положения не установлена.

Считаю, что трудоустройство на должность заместителя директора по учебно-воспитательной работе в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская школа искусств №3» не связано с коррупционными рисками и не может повлечь коллизии публичных и частных интересов с прежней занимаемой должностью на муниципальной службе.

Секретарь комиссии

По данному вопросу на заседании комиссии может быть принято одно из следующих решений:

а) дать гражданину согласие на замещение должности в коммерческой (некоммерческой) организации либо на выполнение работы на условиях

гражданско-правового договора в коммерческой (некоммерческой) организации, если отдельные функции по государственному, муниципальному (административному) управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;

б) отказать гражданину в замещении должности в коммерческой (некоммерческой) организации либо в выполнении работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой (некоммерческой) организации, если отдельные функции по государственному, муниципальному (административному) управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, и мотивировать свой отказ.

Комиссия путем голосования по данному вопросу
РЕШИЛА:

1. Дать согласие на замещение должности заместителя директора по учебно-воспитательной работе в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская школа искусств №3».

2. Копию протокола заседания комиссии в 3-дневный срок со дня заседания направить Главе городского округа Кинель Самарской области Главе городского округа Кинель Самарской области,

Результаты голосования: «за» 7 человек, «против» 0 человек.

Выписка верна

Секретарь комиссии:



О.Е. Ефимова