

лированию конфликта интересов либо осуществления в Земском собрании района мер по предупреждению коррупции;

г) представление главой местного самоуправления района материалов проверки, свидетельствующих о предоставлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных частью 1 статьи 3 Федерального закона от 3 декабря 2012 г. № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»;

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

14. Председатель комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

а) в 3-дневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее семи дней со дня поступления указанной информации;

б) организует ознакомление муниципального служащего, в отношении которого комиссия рассматривает вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований к урегулированию конфликта интересов, его представителя, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с информацией, поступившей в Земское собрание района;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в «б» пункта 9 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

15. Заседание комиссии проводится в присутствии муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) урегулировании конфликта интересов. При наличии письменной просьбы муниципального служащего о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки муниципального служащего или его представителя на заседание комиссии при отсутствии письменной просьбы муниципального служащего о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае вторичной неявки муниципального служащего или его представителя без уважительных причин комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие муниципального служащего.

16. На заседании комиссии заслушиваются пояснения муниципального служащего (с его согласия) и иных лиц, рассматривающих материалы по существу предъявляемых к муниципальному служащему претензий, а также дополнительные материалы.

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

18. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «а» пункта 12 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с Положением о проверке достоверности и полноты сведений, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в Земском собрании района, и соблюдении муниципальных служащими требований к служебному поведению, утвержденных муниципальным правовым актом Земского собрания района, являются достоверными и полными;

б) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с Положением, названным в подпункте «а» настоящего пункта, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует главе местного самоуправления района применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

19. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта «а» пункта 12 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что муниципальный служащий соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

б) установить, что муниципальный служащий не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования к урегулированию конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует главе местного самоуправления района указать муниципальному служащему на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований к урегулированию конфликта интересов либо применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

20. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 12 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) дать гражданину согласие на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового характера в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные обязанности;

б) 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 по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности.

21. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта «б» пункта 12 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей является уважительной и объективной;

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

в) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, 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 главе местного самоуправления района применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

22. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «г» пункта 12 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», являются достоверными и полными;

б) признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует главе местного самоуправления района применить к муниципальному служащему конкретную 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.

23. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в подпунктах «а», «б» и «г» пункта 12 настоящего Положения, при наличии к тому оснований комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено настоящим пунктом настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

24. Решения комиссии по вопросам, указанным в пункте 12 настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

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

26. В протоколе заседания комиссии указываются:

а) дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

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

в) предъявляемые к муниципальному служащему претензии, материалы, на которых они основываются;

г) содержание пояснений муниципального служащего и других лиц по существу предъявленных претензий;

д) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

е) источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в Земское собрание

района;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

27. Член комиссии, несогласный 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.

28. Копия протокола заседания комиссии в 3-дневный срок со дня заседания направляется главе местного самоуправления района, полностью или выписка из него – муниципальному служащему, а также по решению комиссии – иным заинтересованным лицам.

29. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействиях) муниципального служащего информация об этом представляется главе местного самоуправления района для решения вопроса о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

30. В случае установления комиссией факта совершения муниципальным служащим 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 правоохранительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости – немедленно.

31. Копия протокола заседания комиссии или выписка из него приобщается к личному делу муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

Приложение 2  
к распоряжению Земского собрания  
Сеченовского муниципального района  
Нижегородской области  
от «30» сентября 2014 г. № 47

#### СОСТАВ КОМИССИИ ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ К СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ И ЛИЦ, ЗАМЕЩАЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ДОЛЖНОСТИ В ЗЕМСКОМ СОБРАНИИ СЕЧЕНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ И УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

Кутырев Алексей Михайлович – глава местного самоуправления Сеченовского муниципального района, председатель комиссии;  
Спиридонова Надежда Николаевна – председатель КСК Сеченовского муниципального района, заместитель председателя комиссии;  
Миронова Марина Николаевна – начальник организационного отдела Земского собрания Сеченовского муниципального района, секретарь комиссии.

Члены комиссии:

Саушкин Николай Александрович – глава КФХ «Россия» (по согласованию);

Мурзакаева Екатерина Ивановна – начальника управления образования, по делам молодежи и спорта администрации Сеченовского муниципального района (по согласованию);

Кутырева Людмила Павловна – начальник ОП и КР администрации Сеченовского муниципального района (по согласованию);  
Земскова Татьяна Андреевна – представитель общественной организации (по согласованию).

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЧЕНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 23.10.2014Г. №141 «О создании консультационного центра на базе МБДОУ детского сада «Малыш» с. Сеченово»

В целях реализации статьи 64 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановления Правительства Нижегородской области от 4 июня 2014 года № 373 «Об утверждении Положения о предоставлении родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся, обеспечивающим получение детьми дошкольного образования в форме семейного образования, методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи без взимания платы, в том числе в дошкольных образовательных организациях и общеобразовательных организациях, если в них созданы соответствующие консультационные центры» и оказания методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи семьям, обеспечивающим получение детьми дошкольного образования в форме семейного образования, Администрация Сеченовского муниципального района Нижегородской области постановляет:

1. Создать консультационный центр на базе МБДОУ детского сада «Малыш» с. Сеченово в форме структурного подразделения.

2. Утвердить прилагаемое Положение о предоставлении родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся, обеспечивающим получение детьми дошкольного образования в форме семейного образования, методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи без взимания платы, в том числе в дошкольных образовательных организациях и общеобразовательных организациях, если в них созданы соответствующие консультационные центры (Приложение №1).

3. Обеспечить опубликование настоящего постановления в районной газете «Борьба».

4. Постановление вступает в силу с момента его опубликования и распространяется на правоотношения, возникающие с 1 октября 2014 года.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальнику управления образования, по делам молодежи и спорта Е.И.Мурзакаеву.

Е.Г. Набоков, глава Администрации Сеченовского муниципального района

Приложение №1 к  
постановлению администрации  
Сеченовского муниципального района  
Нижегородской области  
от 23.10.2014 года № 141

#### ПОЛОЖЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ РОДИТЕЛЯМ (ЗАКОННЫМ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМ) НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ОБУЧАЮЩИХСЯ, ОБЕСПЕЧИВАЮЩИМ ПОЛУЧЕНИЕ ДЕТЬМИ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В ФОРМЕ СЕМЕЙНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, МЕТОДИЧЕСКОЙ, ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ, ДИАГНОСТИЧЕСКОЙ И КОНСУЛЬТАТИВНОЙ ПОМОЩИ БЕЗ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ДОШКОЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ И ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ, ЕСЛИ В НИХ СОЗДАНЫ СООТВЕТСТВУЮЩИЕ КОНСУЛЬТАЦИОННЫЕ ЦЕНТРЫ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует предоставление родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся, обеспечивающим получение детьми дошкольного образования в форме семейного образования (далее – родители (законные представители)), получение методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи без взимания платы, в муниципальных дошкольных образовательных и общеобразовательных организациях Сеченовского муниципального района (далее – образовательные организации), если в них созданы соответствующие консультационные центры.

1.2. Методическая, психолого-педагогическая, диагностическая и консультативная помощь семьям, воспитывающим детей в возрасте от 2 месяцев до 7 лет, предоставляется без взимания платы при личном обращении или письменном обращении одного из родителей (законных представителей) ребенка.

1.3. Настоящее Положение устанавливает обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень доступности методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи семьям, воспитывающим детей дошкольного возраста, не посещающих дошкольные образовательные организации (далее – семьи), а также способы предоставления методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи.

1.4. Основными задачами являются:

а) оказание психолого-педагогической, методической и консультативной помощи родителям (законным представителям) по вопросам ухода, воспитания, полноценного развития и обучения детей дошкольного возраста;

б) создание равных возможностей для получения современного качественного образования и позитивной социализации детей дошкольного возраста, не посещающих дошкольные образовательные организации;

в) оказание диагностической помощи в выявлении возможных нарушений и отклонений в развитии детей дошкольного возраста;

г) оказание психолого-педагогической, методической и консультативной помощи и поддержки семьям по профилактике эмоционально-личностных перегрузок и срывов у детей дошкольного возраста.

1.5. Координация деятельности организаций, предоставляющих методическую, психолого-педагогическую, диагностическую и консультативную помощь семьям, воспитывающим детей дошкольного возраста, осуществляет управление образованием, по делам молодежи и спорта администрации Сеченовского муниципального района (далее

– Администрация) и министерство образования Нижегородской области (далее – Министерство).

1.6. Администрация в пределах своих полномочий вправе запрашивать необходимую информацию по оказанию помощи родителям (законным представителям) у муниципальных дошкольных образовательных и общеобразовательных организаций, контролировать оказание организациями методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи семьям и проводит анализ в форме учета обращений и жалоб, поступающих в Администрацию и Министерство.

2. Порядок оказания методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи семьям

2.1. Методическую, психолого-педагогическую, диагностическую и консультативную помощь родителям (законным представителям) предоставляют консультационные центры, созданные в образовательных организациях в форме структурного подразделения. Консультационные центры могут создаваться также в форме муниципальных учреждений.

2.2. Организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, осуществляют деятельность по оказанию методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи семьям в соответствии с планом, утвержденным приказом образовательной организации.

Методическая, психолого-педагогическая, диагностическая и консультативная помощь семьям предоставляется бесплатно.

2.3. Методическая, психолого-педагогическая, диагностическая и консультативная помощь семьям предоставляется в виде консультаций и методических рекомендаций, подготовленных специалистами образовательных организаций.

2.4. Информация о порядке предоставления методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи может предоставляться:

по письменному заявлению одного из родителей (законных представителей);

по телефонному обращению одного из родителей (законных представителей);

по личному обращению одного из родителей (законных представителей).

2.5. В письменном заявлении указываются:

наименование организации или должностного лица, которому адресовано заявление;

изложение вопроса по существу;

фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей); их почтовый адрес, контактный телефон заявителя;

фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка дошкольного возраста; личная подпись заявителя и дата обращения.

На письменное заявление, не содержащее сведений о лице, направившем его (не указаны фамилия и почтовый или электронный адрес), ответ не дается.

Письменное заявление должно быть напечатано или написано разборчивым почерком.

2.6. Письменное заявление подлежит регистрации в журнале регистрации обращений за предоставлением методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи в день поступления и должно быть рассмотрено в течение 30 календарных дней со дня его регистрации.

2.7. На письменное заявление об оказании методической и (или) консультативной помощи заявителю направляется ответ, содержащий запрашиваемую методическую и (или) консультационную информацию. На письменное заявление об оказании диагностической, методической, психолого-педагогической или консультативной помощи, требующее предоставления большого объема информации или присутствия заявителя и ребенка для оказания методической или консультативной помощи, или для проведения диагностики, заявителю направляется приглашение на личный прием с указанием даты, времени и места его проведения.

2.8. Методическая и консультативная помощь оказывается по телефону заявителю в случае, если на ее предоставление требуется не более 15 минут.

В случае поступления телефонного обращения, требующего более длительного времени для оказания методической и консультативной помощи, либо в случае обращения за оказанием диагностической помощи заявителю по телефону назначается время и место личного приема для предоставления помощи.

2.9. Для предоставления помощи по личному обращению заявителю помимо заявления, указанного в пункте 2.5 настоящего Положения, должен иметь при себе документ, удостоверяющий личность:

паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий, для граждан Российской Федерации;

паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации;

рекомендации врачей, других специалистов (если имеются).

Заявление регистрируется в журнале регистрации обращений за предоставлением методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи. При личном обращении проводится беседа с заявителем, в ходе которой конкретизируется вид помощи, необходим заявителю, назначается время и место предоставления помощи, выдается приглашение на личный прием с указанием даты, времени и места проведения личного приема для предоставления методической и (или) консультативной и (или) диагностической помощи.

2.10. На сайтах дошкольных образовательных организаций и общеобразовательных организаций создаются специальные разделы, обеспечивающие возможность получения услуги в электронном виде (информация о предоставлении помощи родителям (законным представителям) и др.).

3. Оказание психолого-педагогической, диагностической помощи

3.1. Психолого-педагогическая, диагностическая помощь предоставляется:

психолого-педагогическим консилиумом (далее – ППК) в случае, если необходима комплексная диагностика педагогов (учитель-логопед, педагог-психолог, учитель-дефектолог);

специальным, если комплексная диагностика не требуется.

3.2. ППК создается на базе образовательной организации, предоставляющей методическую, психолого-педагогическую, диагностическую и консультативную помощь семьям.

Общее руководство ППК возлагается на руководителя образовательной организации.

Состав ППК и организация его работы определяются уставом образовательной организации, соответствующим локальным актом организации. Периодичность проведения ППК определяется графиком работы, утвержденным руководителем образовательной организации.

Председатель ППК ставит в известность родителей (законных представителей) и специалистов ППК о необходимости обсуждения проблемы ребенка и организует подготовку и проведение заседания ППК.

3.3. Обследование ребенка специалистами ППК осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или с согласия родителей (законных представителей) на основании договора между образовательной организацией и родителями (законными представителями) детей дошкольного возраста.

3.4. На заседании ППК обсуждаются результаты обследования ребенка каждым специалистом, составляется коллегиальное заключение ППК. Коллегиальное заключение ППК содержит обобщенную характеристику структуры психофизического развития ребенка (без указания диагноза) и индивидуальный маршрут развития ребенка; подписывается председателем, всеми членами ППК и выдается родителям (законным представителям) ребенка под роспись в день проведения заседания ППК.

3.5. Коллегиальное заключение ППК доводится до сведения родителей (законных представителей) в доступной для понимания форме, предложения рекомендации специалистами реализуются только с их согласия.

4. Осуществление руководства по оказанию помощи, регистрация обращений

4.1. Руководитель образовательной организации обеспечивает создание условий для эффективной работы по предоставлению методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи семьям.

Приказом образовательной организации назначается лицо, ответственное за предоставление методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи (далее – ответственное лицо).

4.2. Ответственное лицо:

а) планирует формы работы по предоставлению методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи в соответствии с заявлениями родителей (законных представителей);

б) обеспечивает учет обращений за предоставлением методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи в журнале регистрации обращений за предоставлением методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи семьям.

4.3. Ответственность за работу по предоставлению методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи семьям несет руководитель образовательной организации.

5. Оплата труда работников

5.1. Оплата труда работникам консультационного центра осуществляется за счет средств местного бюджета в зависимости от количества обращений согласно журнала учета в размере стоимости одного разового часа по должности.