

**АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОСЕЛЬКУПСКОГО РАЙОНА**

### **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«13» марта 2024 г. № 83-П

с. Красноселькуп

Об утверждении порядков уведомления представителя нанимателя (работодателя) руководителями муниципальных учреждений, функции учредителя которых выполняет Администрация Красноселькупского района, по отдельным обязанностям, установленным в целях противодействия коррупции, а также получения указанными руководителями **соответствующих** разрешений **в целях соблюдения установленных для них ограничений и запретов**

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», постановлением Администрации Красноселькупского района от 14.02.2024 № 44-П «О распространении на отдельные категории граждан ограничений, запретов и обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции», руководствуясь Уставом муниципального округа Красноселькупский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Красноселькупского района **постановляет:**

1. Утвердить:

1.1. Порядок уведомления о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений согласно Приложению № 1 к настоящему постановлению;

1.2. Порядок уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, согласно Приложению № 2 к настоящему постановлению;

1.3. Порядок уведомления о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и другими официальными мероприятиями согласно Приложению № 3 к настоящему постановлению;

1.4. Порядок получения руководителями муниципальных учреждений разрешения на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией согласно Приложению № 4 к настоящему постановлению;

1.5. Положение о порядке получения руководителями муниципальных учреждений разрешения на участие в управлении благотворительной организацией согласно Приложению № 5 к настоящему постановлению;

1.6. Положение о порядке получения руководителями муниципальных учреждений разрешения на участие на безвозмездной основе в управлении коммерческой организацией, являющейся организацией государственной корпорации, государственной компании или публично-правовой компании, более 50 процентов акций (долей) которой находится в собственности государственной корпорации, государственной компании или публично-правовой компании согласно Приложению № 6 к настоящему постановлению;

1.7. Положение о порядке принятия наград, почетных и специальных званий (за исключением научных званий) иностранных государств, международных организаций согласно Приложению № 7 к настоящему постановлению;

1.8. Положение о порядке получения руководителями муниципальных учреждений разрешения на выполнение оплачиваемой деятельности, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства согласно Приложению № 8 к настоящему постановлению;

1.9. Форму журнала регистрации уведомлений (ходатайств) руководителей муниципальных учреждений (далее – журнал регистрации) согласно Приложению № 9 к настоящему постановлению.

2. Управлению муниципальной службы и кадрового обеспечения Администрации Красноселькупского района ознакомить руководителей муниципальных учреждений, функции учредителя которых выполняет Администрация Красноселькупского района, с настоящим постановлением.

3. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования Красноселькупский район от 10.11.2020 № П-367 «Об утверждении порядков уведомления представителя нанимателя (работодателя) руководителями муниципальных учреждений, функции учредителя которых выполняет Администрация муниципального образования Красноселькупский район, по отдельным обязанностям, установленным в целях противодействия коррупции, а также получения указанными руководителями соответствующих разрешений в целях соблюдения установленных для них ограничений и запретов».

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Северный край» и разместить на официальном сайте муниципального округа Красноселькупский район Ямало-Ненецкого автономного округа.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации района.

Глава Красноселькупского района Ю.В. Фишер

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕН

[постановлением](#sub_0) Администрации

Красноселькупского района

от «13» марта 2024 г. № 83-П

ПОРЯДОК

уведомления о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений

1. Настоящий Порядок уведомления о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее – Порядок) определяет процедуру уведомления представителя нанимателя (работодателя) руководителями муниципальных учреждений, функции учредителя которых выполняет Администрация Красноселькупского района, (далее – руководители муниципальных учреждений) о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, порядок регистрации уведомлений, перечень сведений, содержащийся в уведомлениях, порядок организации проверки этих сведений.

2. Фактом обращения к руководителю муниципального учреждения в целях склонения его к коррупционным правонарушениям является понуждение к совершению деяния от имени или в интересах лица, которое может повлечь:

- злоупотребление служебным положением;

- злоупотребление полномочиями;

- коммерческий подкуп, дачу взятки, получение взятки;

- иное незаконное использование руководителем муниципального учреждения своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконного предоставления такой выгоды указанному руководителю муниципального учреждения другими физическими лицами.

3. При получении руководителем муниципального учреждения предложения о совершении коррупционного правонарушения он обязан незамедлительно, а если указанное предложение поступило вне служебного времени, вне места работы (в период нахождения в отпуске, командировке, в домашней обстановке) незамедлительно при первой возможности любым доступным способом (телефонограммой, заказным письмом, посредством электронной почты и т.п.), а по прибытии к месту работы представить в управление муниципальной службы и кадрового обеспечения Администрации Красноселькупского района (далее также – управление) на имя представителя нанимателя (работодателя) [уведомление](#Par102) о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление) по форме в соответствии с приложением к настоящему Порядку.

4. В уведомлении указывается:

а) фамилия, имя, отчество, должность руководителя муниципального учреждения, направившего уведомление;

б) все известные сведения о лице, склонявшем руководителя муниципального учреждения к совершению коррупционного правонарушения;

в) подробные сведения о коррупционном правонарушении, к совершению которого руководителя муниципального учреждения склоняли;

г) способ склонения к совершению коррупционного правонарушения (подкуп, угроза, обман и иное);

д) дата, время, место склонения к совершению коррупционного правонарушения;

е) обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление и иное);

ж) дата составления уведомления;

з) подпись руководителя, направившего уведомление;

и) информация об уведомлении органов прокуратуры или других государственных органов об обращении к руководителю каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения руководителя к совершению коррупционного правонарушения.

5. Уведомление подлежит обязательной регистрации специалистом управления в журнале регистрации (Приложение № 9 к постановлению) в день поступления уведомления.

Уведомления регистрируются с соблюдением требований, предъявляемых к сведениям конфиденциального характера, и подлежат последующей его передаче представителю нанимателя (работодателю).

Копия зарегистрированного уведомления с отметкой о его регистрации передается руководителю муниципального учреждения, представившему уведомление под подпись в журнале регистрации либо направляется ему посредством почтовой связи с уведомлением о вручении в течение 1 рабочего дня после регистрации уведомления либо не позднее 3 рабочих дней со дня его регистрации в случае поступления данного уведомления в форме почтового отправления.

6. Поступившее представителю нанимателя (работодателю) уведомление является основанием, для принятия им решения о проведении служебной проверки сведений, содержащихся в уведомлении (далее – проверка).

При наличии в уведомлении сведений о совершенном или подготавливаемом преступлении проверка по данному уведомлению организуется в соответствии с положениями уголовно-процессуального законодательства Российской Федерации и законодательства Российской Федерации об оперативно-розыскной деятельности, для чего поступившее уведомление незамедлительно направляется в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.

Уведомление направляется представителем нанимателя (работодателем) в органы Прокуратуры Российской Федерации, МВД России в их территориальные органы не позднее 10 дней с даты его регистрации в журнале.

7. Представитель нанимателя (работодатель), получивший уведомление, в срок не позднее двух рабочих дней со дня поступления уведомления в управление обязан организовать проверку.

8. Проверка осуществляется управлением муниципальной службы и кадрового обеспечения Администрации Красноселькупского района.

По решению Главы Красноселькупского района к проведению проверки содержащихся в уведомлении сведений могут быть привлечены должностные лица иных структурных подразделений Администрации Красноселькупского района.

9. Проверка проводится на предмет:

а) надлежащего исполнения руководителем муниципального учреждения требований пункта 1.3 постановления Администрации муниципального образования Красноселькупский район от 14.02.2024 № 44-П «О распространении на отдельные категории граждан ограничений, запретов и обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции»;

б) выяснения причин и условий, способствующих обращению в целях склонения руководителя муниципального учреждения к совершению коррупционных правонарушений.

10. Проверка проводится в течение 10 рабочих дней с момента принятия решения о ее проведении. Указанный срок может быть продлен представителем нанимателя (работодателем) до 20 рабочих дней.

11. При осуществлении проверки специалисты управления имеют право:

а) получать от руководителя муниципального учреждения и иных лиц, имеющих отношение к фактам, содержащимся в уведомлении, объяснения по существу поданного уведомления и иные материалы, имеющие отношение к обстоятельствам поступления обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

б) направлять запросы в органы прокуратуры Российской Федерации, иные территориальные органы федеральных государственных органов, органы местного самоуправления, на предприятия, в учреждения, организации и общественные объединения.

12. Участники проведения проверки не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе проверки. Разглашение сведений, полученных в результате проведения проверки, влечет за собой ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

13. По результатам проверки управлением представителю нанимателя (работодателю) представляется письменное заключение, в котором содержатся:

а) сведения, подтверждающие или опровергающие факт обращения в целях склонения руководителя муниципального учреждения к совершению коррупционных правонарушений;

б) информация об уведомлении руководителем муниципального учреждения органов прокуратуры или других государственных органов об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений либо обстоятельства, послужившие причиной неуведомления руководителем муниципального учреждения органов прокуратуры или других государственных органов;

в) анализ причин и условий, способствующих обращению в целях склонения руководителя муниципального учреждения к совершению коррупционных правонарушений;

г) перечень конкретных мероприятий, которые необходимо провести для устранения выявленных причин и условий, способствующих обращению в целях склонения руководителя муниципального учреждения к совершению коррупционных правонарушений.

14. В течение 2 рабочих дней после окончания проверки управление обязано ознакомить руководителя муниципального учреждения, подавшего уведомление, с результатами проверки с соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

При невозможности ознакомления руководителя муниципального учреждения с результатами проверки в срок, указанный в [абзаце первом](#sub_28) настоящего пункта, в случае его отсутствия на рабочем месте по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, управление обязано ознакомить руководителя муниципального учреждения, подавшего уведомление, с результатами проверки в течение 1 рабочего дня с момента его выхода на работу.

15. По результатам рассмотрения заключения, предусмотренного [пунктом](#sub_27) 13 настоящего Порядка, по решению представителя нанимателя (работодателя) уведомление и материалы его проверки передаются в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.

Приложение

к Порядку уведомления

о фактах обращения в целях

склонения к совершению

коррупционных правонарушений

ФОРМА

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О. представителя нанимателя (работодателя)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. руководителя муниципального

учреждения)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о факте обращения в целях склонения к совершению

коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:

1). \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

к руководителю муниципального учреждения в связи с исполнением им должностных обязанностей

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата, место, время, другие условия)

2). \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

совершить руководитель муниципального учреждения по просьбе обратившихся лиц)

3). \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(все известные сведения о физическом (юридическом) лице,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

склоняющем к коррупционному правонарушению)

4). \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подкуп, угроза, обман и т.д.), а также информация об отказе(согласии) принять

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись лица, (расшифровка подписи)

 направляющего уведомление)

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕН

[постановлением](#sub_0) Администрации

Красноселькупского района

от

**ПОРЯДОК**

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

1. Настоящий Порядок уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – Порядок) определяет процедуру уведомления представителя нанимателя (работодателя) руководителями муниципальных учреждений, функции учредителя которых выполняет Администрация Красноселькупского района, (далее – руководители муниципальных учреждений) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, порядок регистрации уведомлений и принятия решений по результатам рассмотрения уведомлений.

2. Руководители муниципальных учреждений обязаны сообщать о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, как только им станет об этом известно, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

3. Руководители муниципальных учреждений оформляют в письменной форме на имя представителя нанимателя (работодателя) и направляют в управление муниципальной службы и кадрового обеспечения Администрации Красноселькупского района (далее – управление) уведомление, составленное по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

4. Управление обеспечивает конфиденциальность полученных в уведомлении сведений.

5. В день поступления уведомления специалист управления регистрирует его в журнале регистрации (Приложение № 9 к постановлению).

6. Копия зарегистрированного уведомления с отметкой о его регистрации передается руководителю муниципального учреждения, представившему уведомление под подпись в журнале регистрации либо направляется ему посредством почтовой связи с уведомлением о вручении в течение 1 рабочего дня после регистрации уведомления либо не позднее 3 рабочих дней со дня его регистрации в случае поступления данного уведомления в форме почтового отправления.

7. Управление осуществляет предварительное рассмотрение уведомлений.

В ходе предварительного рассмотрения уведомлений специалисты управления имеют право получать от лиц, направивших уведомления, пояснения по изложенным в них обстоятельствам и направлять запросы в федеральные органы государственной власти, органы государственной власти автономного округа, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

8. По результатам предварительного рассмотрения уведомлений управлением подготавливается мотивированное заключение на каждое из них.

Уведомления, мотивированные заключения и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомлений, представляются представителю нанимателя (работодателю) руководителя муниципального учреждения в течение 7 рабочих дней со дня поступления уведомлений в управление.

В случае направления запросов, указанных в абзаце втором пункта 7 настоящего Порядка, уведомления, заключения и другие материалы представляются представителю нанимателя (работодателю) руководителя муниципального учреждения в течение 45 календарных дней со дня поступления уведомлений в управление. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней.

9. Представителем нанимателя (работодателем) руководителя муниципального учреждения в течение 3 рабочих дней со дня получения уведомления, мотивированного заключения и других материалов принимается одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, направившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, направившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;

в) признать, что лицом, направившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов;

г) направить в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению руководителей муниципальных учреждений, функции учредителя которых выполняет Администрация Красноселькупского района, и урегулированию конфликта интересов.

10. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «б» пункта 9 настоящего Порядка, представитель нанимателя (работодатель) руководителя муниципального учреждения принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует лицу, направившему уведомление, принять такие меры.

11. Специалист управления в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения представителем нанимателя (работодателем) уведомляет руководителя муниципального учреждения о принятом решении под роспись, либо путем направления почтового отправления заказным письмом с уведомлением о вручении, либо по адресу электронной почты, либо с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование такого уведомления.

Приложение

к Порядку уведомления о

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

ФОРМА

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О. представителя нанимателя (работодателя)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. руководителя муниципального

учреждения)

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 (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению руководителей муниципальных учреждений, функции учредителя которых выполняет Администрация Красноселькупского района, и урегулированию конфликта интересов (*нужное подчеркнуть).*

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись лица, (расшифровка подписи)

 направляющего уведомление)

Приложение № 3

УТВЕРЖДЕН

[постановлением](#sub_0) Администрации

Красноселькупского района

от

**ПОРЯДОК**

уведомления о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и другими официальными мероприятиями

1. Настоящий Порядок уведомления о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее – Порядок) определяет процедуру уведомления представителя нанимателя (работодателя) руководителями муниципальных учреждений, функции учредителя которых выполняет Администрация Красноселькупского района (далее – руководители муниципальных учреждений) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Порядка используются следующие основные понятия:

а) подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, - подарок, полученный руководителем от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение, исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им должностных обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды) (далее - подарок);

б) получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей, - получение руководителем лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности учреждения.

3. Руководители муниципальных учреждений обязаны уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей.

4. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее – уведомление), составленное согласно приложению № 1 к настоящему Порядку, представляется руководителем муниципального учреждения в управление муниципальной службы и кадрового обеспечения Администрации Красноселькупского района (далее – управление) не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка. Уведомление подлежит обязательной регистрации в журнале регистрации (Приложение № 9 к постановлению).

К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения руководителя муниципального учреждения, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в указанные сроки по причине, не зависящей от руководителя муниципального учреждения, оно представляется не позднее следующего рабочего дня после ее устранения.

5. Уведомление составляется в 3 экземплярах, один из которых остается в управлении, второй экземпляр направляется в Управление муниципальным имуществом Администрации Красноселькупского района (далее – Управление муниципальным имуществом) в течение одного рабочего дня с момента регистрации уведомления, третий экземпляр возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации.

6. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3000 (три тысячи) рублей либо стоимость которого получившему его руководителю муниципального учреждения неизвестна, сдается в Управление муниципальным имуществом, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления.

7. Акт приема-передачи составляется по форме, предусмотренной приложением № 2 к настоящему Порядку, в двух экземплярах: один экземпляр передается лицу, сдавшему подарок, второй экземпляр остается в Управлении муниципальным имуществом.

8. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

9. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости комиссии Управления муниципальным имуществом. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально (отчет об оценке рыночной стоимости, данные о ценах на аналогичные объекты, полученные в письменной форме от организаций-изготовителей, сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики, торговых инспекций, а также в средствах массовой информации, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет).

Управление муниципальным имуществом возвращает подарок сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3000 (три тысячи) рублей не позднее 5 рабочих дней после определения его стоимости.

10. Управление муниципальным имуществом обеспечивает включение в установленном порядке подарка, стоимость которого превышает 3000 (три тысячи) рублей, в реестр муниципальной собственности муниципального округа Красноселькупский район и муниципальную казну.

11. Руководитель муниципального учреждения, сдавший подарок, может его выкупить, направив в Управление муниципальным имуществом соответствующее заявление не позднее 2 месяцев со дня сдачи подарка.

12. Управление муниципальным имуществом в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 11 настоящего Порядка, о выкупе подарка организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа), если отчет об оценке рыночной стоимости не изготавливался в целях принятия подарка к бухгалтерскому учету, уведомляет в письменной форме заявителя о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа. В случае, если заявитель соглашается выкупить подарок, Управление муниципальным имуществом заключает соглашение о выкупе подарка.

Управление муниципальным имуществом не позднее 5 рабочих дней после выкупа подарка возвращает подарок заявителю по акту приема-передачи.

13. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от руководителей муниципальных учреждений заявление, указанное в пункте 11 настоящего Порядка, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче Управлением муниципальным имуществом в федеральное казенное учреждение «Государственное учреждение по формированию Государственного фонда драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации, хранению, отпуску и использованию драгоценных металлов и драгоценных камней (Гохран России) при Министерстве финансов Российской Федерации» для зачисления в Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 11 настоящего Порядка, может использоваться органом местного самоуправления с учетом заключения комиссии Управления муниципальным имуществом о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности органа местного самоуправления.

15. В случае нецелесообразности использования подарка Управлением муниципальным имуществом принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой Управлением муниципальным имуществом посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 12 и 15 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

17. В случае если подарок имеет историческую либо культурную ценность или оценка подарка затруднена вследствие его уникальности с учетом заключения комиссии, подарок передается в муниципальное учреждение культуры «Красноселькупский районный краеведческий музей» в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Для определения исторической и (или) культурной ценности подарка он передается на рассмотрение экспертной фондово-закупочной комиссии муниципального учреждения культуры «Красноселькупский районный краеведческий музей».

18. В случае если подарок не выкуплен или не реализован Управлением муниципальным имуществом, принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

19. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета муниципального округа Красноселькупский район в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Порядку уведомления о

получении подарка в связи с

протокольными мероприятиями,

со служебными командировками и

другими официальными

мероприятиями

ФОРМА

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О. представителя нанимателя (работодателя)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. руководителя муниципального

учреждения)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о получении подарка от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Извещаю о получении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подарка(ов) в связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата получения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях[\*](#sub_111) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |
| Итого |  |  |

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение (при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ листах.

 (наименование документа)

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись лица, (расшифровка подписи)

 направляющего уведомление)

Приложение № 2

к Порядку уведомления о

получении подарка в связи с

протокольными мероприятиями,

со служебными командировками и

другими официальными

мероприятиями

ФОРМА

Акт приема-передачи

подарка, полученного руководителем муниципального учреждения в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками

и другими официальными мероприятиями

с. Красноселькуп «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что \_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. руководителя муниципального учреждения)

передал(а),

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность лица, принимающего подарок)

принял на ответственное хранение:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях([\*](#sub_111)) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |
| Итого |  |  |

(\*) Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Настоящий акт составлен в двух экземплярах: один экземпляр передается лицу, сдавшему подарок, второй экземпляр остается в Управлении муниципальным имуществом.

Приложение (при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.

 (наименование документа)

Подарок на хранение принял(а) Подарок на хранение сдал(а)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 4

УТВЕРЖДЕН

[постановлением](#sub_0) Администрации

Красноселькупского района

от

**ПОРЯДОК**

получения руководителями муниципальных учреждений разрешения на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией

1. Настоящий Порядок получения руководителями муниципальных учреждений разрешения на участие в управлении некоммерческой организацией (далее – Порядок) определяет процедуру получения руководителями муниципальных учреждений, функции учредителя которых выполняет Администрация Красноселькупского района, (далее – руководители муниципальных учреждений) разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (кроме участия в управлении политической партией, органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости) (далее – участие в управлении некоммерческой организацией).

2. Руководители муниципальных учреждений, изъявившие желание участвовать в управлении некоммерческой организацией, оформляют в письменной форме на имя представителя нанимателя (работодателя) ходатайство о получении разрешения на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (далее – ходатайство), составленное по форме согласно приложению к настоящему Порядку, и направляют его в управление муниципальной службы и кадрового обеспечения Администрации Красноселькупского района (далее – управление). Руководитель муниципального учреждения вправе дополнительно представить письменные пояснения по вопросу его участия в управлении некоммерческой организацией.

3. В день поступления ходатайства специалист управления регистрирует его в журнале регистрации (Приложение № 9 к постановлению).

4. Копия зарегистрированного ходатайства с отметкой о его регистрации передается руководителю муниципального учреждения, представившему ходатайство под подпись в журнале регистрации либо направляется ему посредством почтовой связи с уведомлением о вручении в течение 1 рабочего дня после регистрации ходатайства либо не позднее 3 рабочих дней со дня его регистрации в случае поступления данного ходатайства в форме почтового отправления.

5. Управление рассматривает поступившие ходатайство и подготавливает мотивированное заключение.

6. Управление в течение 5 рабочих дней со дня регистрации представляет ходатайство и мотивированное заключение представителю нанимателя (работодателю).

При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения ходатайства специалисты управления вправе проводить собеседование с руководителем муниципального учреждения, представившим ходатайство, получать от него письменные пояснения, направлять запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации. В случае направления запросов ходатайство, а также мотивированное заключение и другие материалы представляются представителю нанимателя (работодателю) в течение 45 дней со дня регистрации ходатайства. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

7. Представитель нанимателя (работодатель) в течение 5 рабочих дней с момента поступления ему ходатайства рассматривает его и по результатам рассмотрения принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворить ходатайство;

б) отказать в удовлетворении ходатайства в случае установления у руководителя муниципального учреждения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

8. Решение представителя нанимателя (работодателя) принимается путем наложения на ходатайство резолюции «удовлетворить» или «отказать» с указанием оснований, предусмотренных подпунктом «б» пункта 7 настоящего Положения, и даты резолюции.

9. Специалист управления в течение 2 рабочих дней с даты резолюции уведомляет руководителя муниципального учреждения о принятом решении под роспись, либо путем направления почтового отправления заказным письмом с уведомлением о вручении, либо по адресу электронной почты, либо с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование такого уведомления.

Приложение

к Порядку получения руководителями муниципальных учреждений разрешения на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией

**ФОРМА**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О. представителя нанимателя (работодателя)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. руководителя муниципального

учреждения)

Ходатайство

о получении разрешения на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией

В соответствии с подпунктом 1.1 пункта 1 постановления Администрации Красноселькупского района от 14.02.2024 № 44-П прошу Вас разрешить мне с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года участвовать на безвозмездной основе в управлении в качестве единоличного исполнительного органа, путем вхождения в состав коллегиальных органов управления *(нужное подчеркнуть)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наименование, юридический адрес, ИНН некоммерческой организации,

основные виды деятельности)

Участие в управлении некоммерческой организацией не повлечет возникновения конфликта интересов.

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, указанных в настоящем ходатайстве.

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Я согласен(-на) на проверку сведений, содержащихся в данном ходатайстве.

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись лица, (расшифровка подписи)

направляющего ходатайство)

Приложение № 5

УТВЕРЖДЕНО

[постановлением](#sub_0) Администрации

Красноселькупского района

от

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о порядке получения руководителями муниципальных учреждений разрешения на участие в управлении благотворительной организацией

1. Настоящим положением устанавливается порядок получения руководителями муниципальных учреждений, функции учредителя которых выполняет Администрация Красноселькупского района (далее – руководители муниципальных учреждений) разрешения на участие в управлении благотворительной организацией (далее – Положение, участие в управлении благотворительной организацией).

2. Для целей настоящего Положения под благотворительной организацией подразумевается неправительственная (негосударственная и немуниципальная) некоммерческая организация, созданная для реализации предусмотренных Федеральным законом от 11 августа 1995 г. № 135-ФЗ «О благотворительной деятельности и добровольчестве (волонтерстве)» целей путем осуществления благотворительной деятельности в интересах общества в целом или отдельных категорий лиц.

3. Руководители муниципальных учреждений, изъявившие желание участвовать в управлении благотворительной организацией, оформляют в письменной форме на имя представителя нанимателя (работодателя) ходатайство о получении разрешения на участие в управлении благотворительной организацией (далее – ходатайство), составленное по форме согласно приложению к настоящему Положению, и направляют его в управление муниципальной службы и кадрового обеспечения Администрации Красноселькупского района (далее – управление).

4. В день поступления ходатайства специалист управления регистрирует его в журнале регистрации (Приложение № 9 к постановлению).

5. Копия зарегистрированного ходатайства с отметкой о его регистрации передается руководителю муниципального учреждения, представившему ходатайство под подпись в журнале регистрации либо направляется ему посредством почтовой связи с уведомлением о вручении в течение 1 рабочего дня после регистрации ходатайства либо не позднее 3 рабочих дней со дня его регистрации в случае поступления данного ходатайства в форме почтового отправления.

6. Управление рассматривает поступившее ходатайство и подготавливает мотивированное заключение.

7. Управление в течение 5 рабочих дней со дня регистрации представляет ходатайство представителю нанимателя (работодателю).

При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения ходатайства управление вправе проводить собеседование с руководителем муниципального учреждения, представившим ходатайство, получать от него письменные пояснения, направлять запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации. В случае направления запросов ходатайство, а также мотивированное заключение и другие материалы представляются представителю нанимателя (работодателю) в течение 45 дней со дня регистрации ходатайства. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

8. Представитель нанимателя (работодатель) в течение 5 рабочих дней с момента поступления ему ходатайства рассматривает его и по результатам рассмотрения принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворить ходатайство;

б) отказать в удовлетворении ходатайства по следующим основаниям:

- в случае установления у руководителя муниципального учреждения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- в случае несоответствия некоммерческой организации требованиям, указанным в пункте 2 Положения.

9. Решение представителя нанимателя (работодателя) принимается путем наложения на ходатайство резолюции «удовлетворить» или «отказать» с указанием оснований, предусмотренных подпунктом «б» пункта 8 настоящего Положения, и даты резолюции.

10. Специалист управления в течение 2 рабочих дней с даты резолюции уведомляет руководителя муниципального учреждения о принятом решении под роспись, либо путем направления почтового отправления заказным письмом с уведомлением о вручении, либо по адресу электронной почты, либо с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование такого уведомления.

Приложение

к Положению о порядке получения руководителями муниципальных учреждений разрешения на участие в управлении благотворительной организацией

**ФОРМА**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О. представителя нанимателя (работодателя)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. руководителя муниципального

учреждения)

Ходатайство

о получении разрешения на участие в благотворительной организации

В соответствии с подпунктом 1.1 пункта 1 постановления Администрации Красноселькупского района от 14.02.2024 № 44-П прошу Вас разрешить мне с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года участвовать в управлении благотворительной организацией

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наименование, юридический адрес, ИНН организации,

основные виды деятельности)

Участие в управлении благотворительной организацией не повлечет возникновения конфликта интересов.

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, указанных в настоящем ходатайстве.

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Я согласен(-на) на проверку сведений, содержащихся в данном ходатайстве.

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись лица, (расшифровка подписи)

направляющего ходатайство)

Приложение № 6

УТВЕРЖДЕНО

[постановлением](#sub_0) Администрации

Красноселькупского района

от

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о порядке участия руководителей муниципальных учреждений на безвозмездной основе в управлении коммерческой организацией, являющейся организацией государственной корпорации, государственной компании или публично-правовой компании, более 50 процентов акций (долей) которой находится в собственности государственной корпорации, государственной компании или публично-правовой компании

1. Настоящее Положение определяет порядок участия руководителей муниципальных учреждений, функции учредителя которых выполняет Администрация Красноселькупского района (далее – руководители муниципальных учреждений) на безвозмездной основе в управлении коммерческой организацией, являющейся организацией государственной корпорации, государственной компании или публично-правовой компании, более 50 процентов акций (долей) которой находится в собственности государственной корпорации, государственной компании или публично-правовой компании(далее – Положение) в качестве члена коллегиального органа управления этой организации (далее – участие в управлении организацией), если федеральными конституционными законами или федеральными законами не установлено иное.

2. Разрешение представителя нанимателя (работодателя) на участие руководителя муниципального учреждения в органах управления организации может быть получено указанным руководителем при условии наличия письменного предложения руководителю муниципального учреждения, направленного генеральным директором (председателем) государственной корпорации, государственной компании или публично-правовой компании, об участии в управлении организацией.

3. Руководители муниципальных учреждений, изъявившие желание участвовать в управлении организацией, оформляют в письменной форме на имя представителя нанимателя (работодателя) ходатайство о получении разрешения на участие на безвозмездной основе в управлении коммерческой организацией, являющейся организацией государственной корпорации, государственной компании или публично-правовой компании, более 50 процентов акций (долей) которой находится в собственности государственной корпорации, государственной компании или публично-правовой компании (далее – ходатайство), составленное по форме согласно приложению к настоящему Положению, и направляют его в управление муниципальной службы и кадрового обеспечения Администрации Красноселькупского района (далее – управление). Дополнительно к ходатайству прилагается копия предложения, направленного генеральным директором (председателем) государственной корпорации, государственной компании или публично-правовой компании, об участии в управлении организацией.

4. В день поступления ходатайства специалист управления регистрирует его в журнале регистрации (Приложение № 9 к постановлению).

5. Копия зарегистрированного ходатайства с отметкой о его регистрации передается руководителю муниципального учреждения, представившему ходатайство под подпись в журнале регистрации либо направляется ему посредством почтовой связи с уведомлением о вручении в течение 1 рабочего дня после регистрации ходатайства либо не позднее 3 рабочих дней со дня его регистрации в случае поступления данного ходатайства в форме почтового отправления.

6. Управление рассматривает поступившее ходатайство и подготавливает мотивированное заключение.

7. Управление в течение 5 рабочих дней со дня регистрации представляет ходатайство представителю нанимателя (работодателю).

При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения ходатайства управление вправе проводить собеседование с руководителем муниципального учреждения, представившим ходатайство, получать от него письменные пояснения, направлять запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации. В случае направления запросов ходатайство, а также мотивированное заключение и другие материалы представляются представителю нанимателя (работодателю) в течение 45 дней со дня регистрации ходатайства. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

8. Представитель нанимателя (работодатель) в течение 5 рабочих дней с момента поступления ему ходатайства рассматривает его и по результатам рассмотрения принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворить ходатайство;

б) отказать в удовлетворении ходатайства в случае установления у руководителя муниципального учреждения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

9. Решение представителя нанимателя (работодателя) принимается путем наложения на ходатайство резолюции «удовлетворить» или «отказать» с указанием оснований, предусмотренных подпунктом «б» пункта 8 настоящего Положения, и даты резолюции.

10. Специалист управления в течение 2 рабочих дней с даты резолюции уведомляет руководителя муниципального учреждения о принятом решении под роспись, либо путем направления почтового отправления заказным письмом с уведомлением о вручении, либо по адресу электронной почты, либо с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование такого уведомления.

11. Принятие решения о включении в состав органов управления организации руководителей муниципальных учреждений обеспечивается государственной корпорацией, государственной компанией или, публично-правовой компанией в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае необходимости прекращения полномочий руководителя муниципального учреждения в органах управления организации такие полномочия прекращаются со дня принятия соответствующего решения государственной корпорацией, государственной компанией или, публично-правовой компанией в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12. Руководитель муниципального учреждения осуществляет свою деятельность в органах управления организации в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом организации и настоящим Положением.

13. Руководителю муниципального учреждения, избранному в орган управления организации запрещается в связи с участием в управлении этой организацией получать вознаграждения (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения), а также использовать должностные полномочия в интересах государственной корпорации, государственной компании или публично-правовой компании и (или) их организаций.

Приложение

к Положению о порядке участия руководителей муниципальных учреждений на безвозмездной основе в управлении коммерческой организацией, являющейся организацией государственной корпорации, государственной компании или публично-правовой компании, более 50 процентов акций (долей) которой находится в собственности государственной корпорации, государственной компании или публично-правовой компании

**ФОРМА**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О. представителя нанимателя (работодателя)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. руководителя муниципального

учреждения)

Ходатайство

о получении разрешения на участие на безвозмездной основе в управлении коммерческой организацией, являющейся организацией государственной корпорации, государственной компании или публично-правовой компании, более 50 процентов акций (долей) которой находится в собственности государственной корпорации, государственной компании или публично-правовой компании

В соответствии с подпунктом 1.1 пункта 1 постановления Администрации Красноселькупского район от 14.02.2024 № 44-П прошу Вас разрешить мне с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года участвовать на безвозмездной основе в управлении коммерческой организацией, являющейся организацией государственной корпорации, государственной компании или публично-правовой компании, более 50 процентов акций (долей) которой находится в собственности государственной корпорации, государственной компании или публично-правовой компании, в качестве члена коллегиального органа управления этой организации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наименование, юридический адрес, ИНН организации,

основные виды деятельности)

Участие в управлении указанной организацией не повлечет возникновения конфликта интересов.

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, указанных в настоящем ходатайстве.

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Я согласен(-на) на проверку сведений, содержащихся в данном ходатайстве.

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись лица, (расшифровка подписи)

направляющего ходатайство)

Приложение № 7

УТВЕРЖДЕНО

[постановлением](#sub_0) Администрации

Красноселькупского района

от

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о порядке принятия наград, почетных и специальных званий (за исключением научных званий) иностранных государств, международных организаций

1. Настоящим Положением устанавливается порядок принятия руководителями муниципальных учреждений, функции учредителя которых выполняет Администрация Красноселькупского района (далее – руководители муниципальных учреждений) наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, если в их должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями.

2. Руководитель муниципального учреждения, получивший награду, почетное или специальное звание иностранного государства, международной организацией (далее – награда, звание) либо уведомленный иностранным государством, международной организацией о предстоящем их получении, в течение 3 рабочих дней со дня получения награды, звания либо уведомления иностранным государством, международной организацией о предстоящем их получении оформляет в письменной форме на имя представителя нанимателя (работодателя) ходатайство о разрешении принять награду, звание (далее – ходатайство), составленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению, и направляет его в управление муниципальной службы и кадрового обеспечения Администрации Красноселькупского района (далее – управление).

3. Руководитель муниципального учреждения, отказавшийся от награды, звания, в течение 3 рабочих дней со дня отказа от награды, звания оформляет в письменной форме на имя представителя нанимателя (работодателя) уведомление об отказе в получении награды, звания (далее - уведомление), составленное по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению и направляет его в управление.

4. В день поступления ходатайства (уведомления) специалист управления регистрирует его в журнале регистрации (Приложение № 9 к постановлению).

5. Копия зарегистрированного ходатайства (уведомления) с отметкой о его регистрации передается руководителю муниципального учреждения, представившему ходатайство (уведомление) под подпись в журнале регистрации либо направляется ему посредством почтовой связи с уведомлением о вручении в течение 1 рабочего дня после регистрации ходатайства (уведомления) либо не позднее 3 рабочих дней со дня его регистрации в случае поступления данного ходатайства (уведомления) в форме почтового отправления.

6. Управление в течение 5 рабочих дней со дня регистрации ходатайства (уведомления) в журнале направляет его представителю нанимателя (работодателю).

7. Руководитель муниципального учреждения, получивший награду, звание до принятия представителем нанимателя (работодателем) решения по результатам рассмотрения ходатайства, передает оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней на ответственное хранение в управление в течение 3 рабочих дней со дня их получения.

8. Управление принимает оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней на ответственное хранение по акту приема-передачи.

Акт приема-передачи составляется по форме, предусмотренной приложением № 3 к настоящему Положению, в двух экземплярах: один экземпляр передается руководителю муниципального учреждения, сдавшему оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней, второй экземпляр остается в управлении.

9. В случае если во время служебной командировки руководитель муниципального учреждения получил награду, звание или отказался от них, срок представления ходатайства (уведомления) исчисляется со дня возвращения руководителя из служебной командировки.

10. В случае если руководитель муниципального учреждения по не зависящей от него причине не может представить ходатайство (уведомление), передать оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней в сроки, указанные в пунктах 2, 3, 7, 9 настоящего Положения, руководитель муниципального учреждения обязан представить ходатайство (уведомление), передать оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней не позднее следующего рабочего дня со дня устранения такой причины.

11. Представитель нанимателя (работодатель) по результатам рассмотрения ходатайства принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворить ходатайство;

б) отказать в удовлетворении ходатайства в случае возникновения у руководителя личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

12. Решение представителя нанимателя (работодателя) принимается в течение 5 рабочих дней со дня направления управлением ходатайства путем наложения на ходатайство резолюции «удовлетворить» или «отказать» с указанием оснований, предусмотренных подпунктом «б» пункта 11 настоящего Положения, и даты резолюции.

13. Специалист управления в течение 2 рабочих дней со дня наложения резолюции уведомляет руководителя муниципального учреждения о принятом решении под роспись, либо путем направления почтового отправления заказным письмом с уведомлением о вручении, либо по адресу электронной почты, либо с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование такого уведомления.

14. В случае удовлетворения представителем нанимателя (работодателем) ходатайства руководителя, указанного в пункте 6 настоящего Положения, специалист управления в течение 5 рабочих дней со дня наложения резолюции передает оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней лично либо путем направления почтового отправления заказным письмом с уведомлением о вручении руководителю муниципального учреждения.

Передача оригиналов документов к званию, награда и оригиналы документов к ней осуществляется по акту приема-передачи (приложение № 3 к Положению).

15. В случае отказа представителем нанимателя (работодателем) в удовлетворении ходатайства руководителя, указанного в пункте 6 настоящего Положения, специалист управления в течение 5 рабочих дней со дня наложения резолюции сообщает руководителю муниципального учреждения об этом и направляет оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней в соответствующий орган иностранного государства, международную организацию.

Приложение № 1

к Положению о порядке принятия наград, почетных и специальных званий (за исключением научных званий) иностранных государств, международных организаций

**ФОРМА**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О. представителя нанимателя (работодателя)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. руководителя муниципального

учреждения)

# Ходатайство

# о разрешении принять награду, почетное

# или специальное звание (за исключением научных званий)

# иностранных государств, международных организаций

# Прошу разрешить мне принять \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (наименование почетного или специального

# звания, награды или иного знака отличия)

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (за какие заслуги присвоено и кем, за какие заслуги награжден(а) и кем)

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (дата и место вручения документов к почетному или специальному званию,

# награды или иного знака отличия)

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Документы к почетному или специальному званию, награда и документы к ней, знак отличия и документы к нему (нужное подчеркнуть) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (наименование почетного или специального звания, награды или

# иного знака отличия)

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (наименование документов к почетному или специальному званию, награде или

# иному знаку отличия)

# сданы по акту приема-передачи № \_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

# в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись лица, (расшифровка подписи)

 направляющего ходатайство)

Приложение № 2

к Положению о порядке принятия наград, почетных и специальных званий (за исключением научных званий) иностранных государств, международных организаций

**ФОРМА**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О. представителя нанимателя (работодателя)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. руководителя муниципального

учреждения)

# Уведомление

# об отказе в получении награды, почетного

# или специального звания иностранного государства,

# международной организации

# Уведомляю о принятом мною решении отказаться от получения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (наименование почетного или специального звания, награды или иного знака

# отличия)

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

# (за какие заслуги присвоено и кем, за какие заслуги награжден(а) и кем)

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись лица, (расшифровка подписи)

 направляющего уведомление)

Приложение № 3

к Положению о порядке принятия наград, почетных и специальных званий (за исключением научных званий) иностранных государств, международных организаций

**ФОРМА**

Акт приема-передачи

с. Красноселькуп «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что \_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

передал(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

# принял на ответственное хранение документы к почетному или специальному званию, награду и документы к ней, знак отличия и документы к нему (нужное подчеркнуть)

#  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (наименование почетного или специального звания, награды или

# иного знака отличия)

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (наименование документов к почетному или специальному званию, награде или

иному знаку отличия)

Настоящий акт составлен в двух экземплярах: один экземпляр передается руководителю муниципального учреждения, второй экземпляр остается в управлении муниципальной службы и кадрового обеспечения Администрации Красноселькупского района.

На хранение принял(а) На хранение сдал(а)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 8

УТВЕРЖДЕНО

[постановлением](#sub_0) Администрации

Красноселькупского района

от

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о порядке получения руководителями муниципальных учреждений разрешения на выполнение оплачиваемой деятельности, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства

1. Настоящим Положением устанавливается порядок получения руководителями муниципальных учреждений, функции учредителя которых выполняет Администрация Красноселькупского района (далее – руководители муниципальных учреждений) разрешения представителя нанимателя (работодателя) на выполнение оплачиваемой деятельности, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства (далее – оплачиваемая деятельность), если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

2. Ходатайство о разрешении выполнять оплачиваемую деятельность (далее – ходатайство) по форме согласно приложению к настоящему Положению подается на имя представителя нанимателя (работодателя) в управление муниципальной службы и кадрового обеспечения Администрации Красноселькупского района (далее – управление).

3. Руководитель муниципального учреждения представляет ходатайство в управление до начала выполнения оплачиваемой деятельности.

4. Регистрация ходатайства осуществляется специалистом управления в день поступления ходатайства в журнале регистрации (Приложение № 9 к постановлению).

5. Отказ в регистрации ходатайства не допускается.

6. Копия зарегистрированного ходатайства с отметкой о его регистрации передается руководителю муниципального учреждения, представившему ходатайство под подпись в журнале регистрации либо направляется ему посредством почтовой связи с уведомлением о вручении в течение 1 рабочего дня после регистрации ходатайства либо не позднее 3 рабочих дней со дня его регистрации в случае поступления данного ходатайства в форме почтового отправления.

7. Управление осуществляет рассмотрение ходатайства и подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения.

В ходе рассмотрения ходатайства специалисты управления имеет право получать в установленном порядке от лица, направившего ходатайство, пояснения по изложенным в них обстоятельствам и направлять в установленном порядке запросы в федеральные органы государственной власти, органы государственной власти автономного округа, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

8. Ходатайство, мотивированное заключение и другие материалы, полученные в ходе рассмотрения ходатайства, представляются представителю нанимателя (работодателю) в течение 7 рабочих дней со дня регистрации ходатайства.

В случае направления запросов, указанных в абзаце втором пункта 7 настоящего Положения, ходатайство, мотивированное заключение и другие материалы представляются представителю нанимателя (работодателю) для принятия решения в течение 45 календарных дней со дня регистрации ходатайства.

9. Представитель нанимателя (работодатель) по результатам рассмотрения ходатайства принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворить ходатайство;

б) отказать в удовлетворении ходатайства в случае возникновения у руководителя личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

10. Решение работодателя принимается в течение 3 рабочих дней со дня направления управлением ходатайства путем наложения на ходатайство резолюции «удовлетворить» или «отказать» с указанием оснований, предусмотренных подпунктом «б» пункта 9 настоящего Положения, и даты резолюции.

11. Специалист управления в течение 2 рабочих дней с даты резолюции уведомляет руководителя муниципального учреждения о принятом решении под роспись, либо путем направления почтового отправления заказным письмом с уведомлением о вручении, либо по адресу электронной почты, либо с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование такого уведомления.

Приложение

к Положению о порядке получения руководителями муниципальных учреждений разрешения на выполнение оплачиваемой деятельности, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства

**ФОРМА**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О. представителя нанимателя (работодателя)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. руководителя муниципального

учреждения)

# Ходатайство

# о разрешении выполнять оплачиваемую деятельность,

# финансируемую исключительно за счет средств иностранных

# государств, международных и иностранных организаций,

# иностранных граждан и лиц без гражданства

# Прошу разрешить мне выполнять оплачиваемую деятельность, финансируемую исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (указать сведения о деятельности, которую намерен выполнять

# руководитель муниципального учреждения, за счет каких средств финансируется

# деятельность, наименование иностранных государств,

# международных и иностранных организаций, данные иностранных

# граждан и лиц без гражданства, предполагаемую дату начала

# выполнения соответствующей деятельности, срок, в течение

# которого будет осуществляться соответствующая деятельность, иное)

# Выполнение указанной деятельности не повлечет за собой конфликта интересов.

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись лица, (расшифровка подписи)

 направляющего ходатайство)

Приложение № 9

УТВЕРЖДЕНА

[постановлением](#sub_0) Администрации

Красноселькупского района

от

**ФОРМА ЖУРНАЛА**

регистрации уведомлений (ходатайств) руководителей муниципальных учреждений

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Регистрационный номер  | Дата регистрации уведомления (ходатайства) | Ф.И.О. лица, представившего уведомление (ходатайство) | Должность лица, представившего уведомление(ходатайство) | Ф.И.О. лица, зарегистрировавшего уведомление(ходатайство) | Подпись лица, зарегистрировавшего уведомление (ходатайство) | Подпись лица, представившего уведомление (ходатайство)в получении его копии / дата отправления копии уведомления (ходатайства) почтой |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |