Приложение № 2

УТВЕРЖДЕН

приказом начальника Управления

образования Администрации

муниципального образования

Красноселькупский район

от «18» февраля 2019 г. № 87

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 Управление образования Администрации муниципального образования Красноселькупский район (далее – руководители муниципальных учреждений, Управление образования) 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 специалисту по кадрам МУ «ЦОДМСО», ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений (далее – специалист по кадрам МУ «ЦОДМСО») 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 руководителя муниципального учреждения, направившего уведомление (далее – уведомитель);

б) должность уведомителя;

в) информация об обращении к уведомителю каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (излагается в свободной форме);

г) информация об уведомлении органов прокуратуры или других государственных органов об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

д) дата подачи уведомления;

е) подпись руководителя муниципального учреждения.

Уведомление должно содержать все известные сведения о лице, склоняющем к коррупционному правонарушению, сущность предполагаемого правонарушения, способ склонения к нему, время, дату, место и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению.

5. Уведомление подлежит обязательной регистрации специалистом по кадрам МУ «ЦОДМСО» в журнале регистрации (Приложение № 6 к приказу) 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](garantF1://12025178.0) Российской Федерации и [законодательства](garantF1://10004229.0) 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 специалисту по кадрам МУ «ЦОДМСО» обязан организовать проверку сведений, содержащихся в уведомлении (далее – проверка).

8. Проверка осуществляется специалистом по кадрам МУ «ЦОДМСО».

По решению начальника Управления образования к проведению проверки содержащихся в уведомлении сведений могут быть привлечены должностные лица Управления образования и руководители иных муниципальных учреждений.

9. Проверка проводится на предмет:

а) надлежащего исполнения руководителем муниципального образовательного учреждения требований пункта 1.3 приказа начальника Управления образования от 17 апреля 2018 года № 212 «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 специалист по кадрам МУ «ЦОДМСО» имеет 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 специалистом по кадрам МУ «ЦОДМСО», 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 не уведомления 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 7 рабочих дней после окончания проверки специалист по кадрам МУ «ЦОДМСО» обязан ознакомить руководителя муниципального учреждения, подавшего уведомление, с результатами проверки с соблюдением [законодательства](garantF1://10002673.3) 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, специалист по кадрам МУ «ЦОДМСО» обязан 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, должность)

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 № 3

УТВЕРЖДЕН

приказом начальника Управления

образования Администрации

муниципального образования

Красноселькупский район

от «18» февраля 2019 г. № 87

**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 Управление образования Администрации муниципального образования Красноселькупский район (далее – руководители муниципальных учреждений, Управление образования) 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 оформляют в письменной форме на имя представителя нанимателя (работодателя) и направляют специалисту по кадрам МУ «ЦОДМСО», ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений (далее – специалист по кадрам МУ «ЦОДМСО») уведомление, составленное по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

3. Специалист по кадрам МУ «ЦОДМСО» обеспечивает конфиденциальность полученных в уведомлении сведений.

4. В день поступления уведомления специалист по кадрам МУ «ЦОДМСО» регистрирует его в журнале регистрации (Приложение № 6 к приказу).

5. 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. Специалист по кадрам МУ «ЦОДМСО» осуществляет предварительное рассмотрение уведомлений.

В ходе предварительного рассмотрения уведомлений специалист по кадрам МУ «ЦОДМСО» 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.

7. По результатам предварительного рассмотрения уведомлений представителем нанимателя (работодатель) 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 специалисту по кадрам МУ «ЦОДМСО».

В случае направления запросов, указанных в абзаце втором пункта 6 настоящего Порядка, уведомления, заключения и другие материалы представляются представителю нанимателя (работодателю) руководителя муниципального учреждения в течение 45 календарных дней со дня поступления уведомлений специалисту по кадрам МУ «ЦОДМСО». Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней.

8. Представителем нанимателя (работодателем) руководителя муниципального учреждения по результатам рассмотрения им уведомлений 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.

9. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «б» пункта 8 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.

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, должность)

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

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

(подпись лица, (расшифровка подписи)

направляющего уведомление)

Приложение № 4

УТВЕРЖДЕН

приказом начальника Управления

образования Администрации

муниципального образования

Красноселькупский район

от «18» февраля 2019 г. № 87

**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 Управление образования Администрации муниципального образования Красноселькупский район (далее – руководители муниципальных учреждений, Управление образования) 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. Руководители муниципальных образовательных 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.

3. 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 специалисту по кадрам МУ «ЦОДМСО»,ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений (далее – специалист по кадрам МУ «ЦОДМСО») не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка. Уведомление подлежит обязательной регистрации в журнале регистрации (Приложение № 6 к приказу).

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 сроки, указанные в [абзацах первом](#sub_1005) и третьем настоящего пункта, по причине, не зависящей от руководителя муниципального учреждения, оно представляется не позднее следующего рабочего дня после ее устранения.

4. Уведомление составляется в 3 экземплярах, один из которых остается у специалиста по кадрам МУ «ЦОДМСО», 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.

5. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 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.

6. 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.

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

8. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в состав имущества муниципальной казны в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, стоимостью подарка считать текущую оценочную стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету.

При определении текущей оценочной стоимости могут быть использованы 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 и специальной литературе, экспертные заключения оценщиков (отчет об оценке).

Управление муниципальным имуществом возвращает подарок сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тысячи рублей не позднее 5 рабочих дней после определения его стоимости.

9. Управление муниципальным имуществом обеспечивает включение в установленном порядке подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в реестр муниципальной собственности муниципального образования Красноселькупский район и принятие к бухгалтерскому учету в состав муниципальной казны.

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

11. Управление муниципальным имуществом в течение 3 месяцев со дня поступления заявления о выкупе подарка организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа), 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.

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

12. Подарок, в отношении которого не поступило заявление о выкупе, может использоваться органом местного самоуправления с учетом заключения Управления муниципальным имуществом о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности органа местного самоуправления.

13. 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.

14. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная [пунктами](#sub_1014) 11 и 1[3](#sub_1017) настоящего Порядка, осуществляется в соответствии с [законодательством](garantF1://12012509.1) Российской Федерации об оценочной деятельности.

15. 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».

16. 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.

17. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета муниципального образования 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, должность)

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

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

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

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

(Ф.И.О. руководителя муниципального

учреждения, должность)

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. лица, замещающего муниципальную должность, занимаемая должность)

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

(Ф.И.О., должность лица, сдавшего подарок (по поручению))

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 № 5

УТВЕРЖДЕН

приказом Управления

образования Администрации

муниципального образования

Красноселькупский район

от «18» февраля 2019 г. № 87

**Порядок получения руководителями муниципальных учреждений, разрешения на участие в управлении некоммерческой организацией**

1. Настоящий Порядок получения руководителями муниципальных учреждений, функции учредителя которых выполняет Управление образования Администрации муниципального образования Красноселькупский район (далее – руководители муниципальных учреждений, Управление образования) разрешения на участие в управлении некоммерческой организацией (далее – Порядок) определяет процедуру получения руководителями муниципальных учреждений разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие на безвозмездной основе в управлении общественной организацией (кроме политической партии), жилищным, жилищно-строительным, гаражным кооперативом, садоводческим, огородническим, дачным потребительским кооперативом, товариществом собственников недвижимости в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления (далее – участие в управлении некоммерческой организацией).

2. Участие руководителей муниципальных учреждений в управлении некоммерческой организацией без разрешения представителя нанимателя (работодателя) не допускается.

3. 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 в управлении некоммерческой организацией (далее – ходатайство), составленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку, и направляют его специалисту по кадрам МУ «ЦОДМСО», ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений (далее – специалист по кадрам МУ «ЦОДМСО»). Руководитель муниципального учреждения вправе дополнительно представить письменные пояснения по вопросу его участия в управлении некоммерческой организацией.

4. В день поступления ходатайства специалист по кадрам МУ «ЦОДМСО» регистрирует его в журнале регистрации (Приложение № 6 к приказу).

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. Специалист по кадрам МУ «ЦОДМСО» в течение трех рабочих дней со дня регистрации представляет ходатайство представителю нанимателя (работодателю).

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) разрешить участие в управлении некоммерческой организацией;

б) запретить участие в управлении некоммерческой организацией 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 отсутствия некоммерческой организации, указанной в ходатайстве, в перечне таких организаций в соответствии с пунктом 1 настоящего Порядка.

8. Решение представителя нанимателя (работодателя) принимается путем наложения на ходатайство резолюции «разрешить» или «запретить» с указанием даты резолюции.

9. Специалист по кадрам МУ «ЦОДМСО»в течение 3 рабочих дней со дня наложения резолюции информирует руководителя муниципального учреждения о принятом решении под роспись, либо направляет копию ходатайства с соответствующей резолюцией посредством почтовой связи с уведомлением о вручении.

10. Руководители муниципальных учреждений, ежегодно, не позднее 30 апреля, представляют в специалисту по кадрам МУ «ЦОДМСО» (в том числе в электронной форме) о своей деятельности в органах управления некоммерческой организации за предыдущий год по форме согласно [приложению](http://ivo.garant.ru/#/document/42877384/entry/11000) № 2 к настоящему Порядку.

Приложение № 1 к Порядку получения руководителями муниципальных учреждений, разрешения на участие в управлении некоммерческой организацией

**ФОРМА**

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

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

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

(Ф.И.О. руководителя муниципального

учреждения, должность)

Ходатайство

о получении разрешения на участие в управлении некоммерческой организацией

В соответствии с подпунктом 1.1 пункта 1 приказа начальника Управления образования Администрации муниципального образования Красноселькупский район от 17.04.2018 № 212 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 проверку сведений, содержащихся в данном ходатайстве.

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

(подпись лица, (расшифровка подписи)

направляющего ходатайство)

Приложение № 2 к Порядку получения руководителями муниципальных учреждений, разрешения на участие в управлении некоммерческой организацией

**ФОРМА**

Отчет руководителя муниципального учреждения, об участии в управлении некоммерческой организацией

1. Общие сведения

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование некоммерческой организации |  |
| Юридический адрес некоммерческой организации |  |
| Наименование органа управления некоммерческой организации |  |
| Отчет за период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ |  |
| Ф.И.О. руководителя муниципального учреждения в органе управления некоммерческой организации |  |
| Реквизиты ходатайства о получении разрешения на участие в управлении некоммерческой организацией (дата и номер) |  |

2. Деятельность руководителя муниципального учреждения в органе управления некоммерческой организации

за отчетный период \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дата  проведения  заседания  органа  управления  некоммерческой  организации | Вопросы повестки дня заседания органа управления некоммерческой организации [(\*](http://ivo.garant.ru/#/document/42877384/entry/11111)) | Позиция руководителя муниципального учреждения | Результат  голосования |
|  |  |  |  |

(\*) Заполняется в соответствии с протоколом заседания органа управления некоммерческой организации.

Приложение: копии протоколов заседаний на \_\_\_\_\_ листах.

Руководитель

муниципального учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 6

УТВЕРЖДЕНА

приказом начальника Управления

образования Администрации

муниципального образования

Красноселькупский район

от «18» февраля 2019 г. № 87

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 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |