

Документы администрации ЭМР, администрации п. Тура

АДМИНИСТРАЦИЯ
Эвенкийского муниципального района
Красноярского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«07» 06 2020

п. Тура

№ 311-п

Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «КультураСервис» Эвенкийского муниципального района

В соответствии со статьями 135, 144 Трудового кодекса Российской Федерации, Уставом Эвенкийского муниципального района, Законом Красноярского края от 29.10.2009 № 9-3864 «О системах оплаты труда работников краевых государственных учреждений», Постановлением Правительства Красноярского края от 01.12.2009 № 621-п «Об утверждении примерного положения об оплате труда работников краевых государственных бюджетных и казенных учреждений, подведомственных министерству культуры Красноярского края» (с изменениями), постановлением Администрации Эвенкийского муниципального района № 469-п от 16.06.2011 года «О системах оплаты труда работников муниципальных учреждений Эвенкийского муниципального района» (в редакции от 03.06.2013 №394-п, от 17.10.2013 № 785-п, от 23.10.2014 № 1090-п, от 20.07.2017 № 397-п, от 19.07.2018 № 304-п, от 09.01.2019 №1-п, от 17.12.2019 №565-п), П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить Положение об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «КультураСервис» Эвенкийского муниципального района согласно приложению 1.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит опубликованию в газете «Эвенкийская жизнь».

3. С момента вступления в силу настоящего постановления признать утратившими силу следующие постановления Администрации Эвенкийского муниципального района:

- Постановления Администрации Эвенкийского муниципального района от 25.08.2017 № 455-п «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципального казенного учреждения культуры «КультураСервис» Эвенкийского муниципального района»;

- Постановления Администрации Эвенкийского муниципального района от 28.12.2017 № 678 «О внесении изменений в приложение 1 к постановлению Администрации Эвенкийского муниципального района № 455-п от 25.08.2017 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципального казенного учреждения культуры «КультураСервис» Эвенкийского муниципального района»;

- Постановления Администрации Эвенкийского муниципального района от 14.03.2018 № 90-п «О внесении изменений в приложение 1 к постановлению Администрации Эвенкийского муниципального района № 455-п от 25.08.2017 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципального казенного учреждения культуры «КультураСервис» Эвенкийского муниципального района»;

- Постановления Администрации Эвенкийского муниципального района от 23.04.2018 № 165-п «О внесении изменений в приложение 1 к постановлению Администрации Эвенкийского муниципального района № 455-п от 25.08.2017 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципального казенного учреждения культуры «КультураСервис» Эвенкийского муниципального района»;

- Постановления Администрации Эвенкийского муниципального района от 21.08.2018 № 349-п «О внесении изменений в приложение 1 к постановлению Администрации Эвенкийского муниципального района № 455-п от 25.08.2017 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципального казенного учреждения культуры «КультураСервис» Эвенкийского муниципального района»;

- Постановления Администрации Эвенкийского муниципального района от 08.02.2019 № 51-п «О внесении изменений в приложение 1 к постановлению Администрации Эвенкийского муниципального района № 455-п от 25.08.2017 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципального казенного учреждения культуры «КультураСервис» Эвенкийского муниципального района»;

- Постановления Администрации Эвенкийского муниципального района от 18.03.2019 № 388-п «О внесении изменений в приложение 1 к постановлению Администрации Эвенкийского муниципального района № 455-п от 25.08.2017 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципального казенного учреждения культуры «КультураСервис» Эвенкийского муниципального района»;

- Постановления Администрации Эвенкийского муниципального района от 16.01.2020 № 18-п «О внесении изменений в приложение 1 к постановлению Администрации Эвенкийского муниципального района № 455-п от 25.08.2017 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципального казенного учреждения культуры «КультураСервис» Эвенкийского муниципального района»;

- Постановления Администрации Эвенкийского муниципального района от 16.04.2020 № 180-п «О внесении изменений в приложение 1 к постановлению Администрации Эвенкийского муниципального района № 455-п от 25.08.2017 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципального казенного учреждения культуры «КультураСервис» Эвенкийского муниципального района»;

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на Заместителя Главы Эвенкийского муниципального района по социальным вопросам Николаенко А.В.

И. о. Главы
Эвенкийского муниципального района п/п А.Ю. Черкасов

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к постановлению
Администрации района
от «06» 07 2020 № 311-п

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО
КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «КУЛЬТУРАСЕРВИС»
ЭВЕНКИЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «КультураСервис» Эвенкийского муниципального района Красноярского края (далее - Положение), разработано на основании Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Закона Красноярского края от 29.10.2009 № 9-3864 «О системах оплаты труда работников краевых государственных учреждений», Постановления Правительства Красноярского края от 01.12.2009 № 621-п «Об утверждении примерного положения об оплате труда работников краевых государственных бюджетных и казенных учреждений, подведомственных министерству культуры Красноярского края», в соответствии с Приказом Министерства культуры Красноярского края от 08.12.2009 года № 136 «Об утверждении видов, условий, размера и порядка выплат стимулирующего характера, в том числе критериев оценки результативности и качества труда работников краевых государственных бюджетных и казенных учреждений культуры и образования, подведомственных министерству культуры Красноярского края».

1.2. Положение включает в себя:
- порядок и условия оплаты труда работников учреждения;
- виды, размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера;
- условия оплаты труда директора учреждения и его заместителей;
- размер средств, направляемых на оплату труда директора и работников учреждения, полученных от приносящей доход деятельности;
- условия выплат единовременной материальной помощи

II. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Система оплаты труда работников учреждения включает в себя:
-оклад (должностной оклад);
-выплаты компенсационного характера;
-выплаты стимулирующего характера.
2.2. Размеры окладов (должностных окладов) (далее - оклад) работникам устанавливаются с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы.

2.3. Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по отраслям должностям директора, специалистов и служащих устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к квалификационным уровням ПКГ, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общероссийских должностей руководителей, специалистов и служащих»:

Должности, отнесенные к ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня»	
1 квалификационный уровень	3409
2 квалификационный уровень	3596
Должности, отнесенные к ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»	
1 квалификационный уровень	3783
2 квалификационный уровень	4157
3 квалификационный уровень	4567
4 квалификационный уровень	5764
5 квалификационный уровень	6511
Должности, отнесенные к ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»	
1 квалификационный уровень	4157
2 квалификационный уровень	4567
3 квалификационный уровень	5014
4 квалификационный уровень	6027
5 квалификационный уровень	7037
Должности, отнесенные к ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня»	
1 квалификационный уровень	7563
2 квалификационный уровень	8762
3 квалификационный уровень	9435

2.4. Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по должностям общероссийских профессий рабочих устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к квалификационным уровням ПКГ, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общероссийских профессий рабочих»:

Должности, отнесенные к ПКГ «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня»	
1 квалификационный уровень	2928
2 квалификационный уровень	3069
Должности, отнесенные к ПКГ «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня»	
1 квалификационный уровень	3409
2 квалификационный уровень	4157
3 квалификационный уровень	4567
4 квалификационный уровень	5502

2.5. Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по должностям руководителей, специалистов и служащих, профессий рабочих, не вошедшим в квалификационные уровни ПКГ, устанавливаются в следующем размере:

столяр 5502
2.6. Условия, при которых размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников учреждения могут устанавливаться выше минимальных размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, определяются приказом Управления культуры Администрации Эвенкийского муниципального района Красноярского края.

2.7. Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников учреждения увеличиваются при условии наличия квалификационной категории:

2.7.1. Работникам учреждения, в зависимости от квалификационной категории, присвоенной работнику за профессиональное мастерство в следующих размерах:

главный – на 25%;
ведущий – на 20%;
высшей категории – на 15%;
первой категории – на 10%;
второй категории – на 5%.

2.8. Выплаты компенсационного характера и персональные стимулирующие выплаты устанавливаются от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы без учета его увеличения, предусмотренного п. 2.7 настоящего Положения.

III. ВИДЫ, РАЗМЕРЫ И УСЛОВИЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА

3.1. Директору и работникам учреждения устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:

-выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

-выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;
-выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при – выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);
-выплаты за работу в закрытых административно-территориальных образованиях;

-выплаты за работу в сельской местности.

3.2. Выплаты работникам учреждения, работающих с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются директором учреждения с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации, в размере до 24 процентов от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

3.3. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), предусматривают:

доплату за совмещение профессий (должностей);
доплату за расширение зон обслуживания;
доплату за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
доплату за работу в ночное время;
доплату за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
доплату за сверхурочную работу.

3.4. Размер доплат, указанных в абзацах 2, 3, 4 пункта 3.3, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

3.5. Доплата за работу в ночное время производится работникам учреждения за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22 часов вечера до 6 часов утра.

Размер доплаты составляет 35 процентов части оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за час работы работника в ночное время.

3.6. Работникам учреждения, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, устанавливается повышенная оплата в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.7. Работникам учреждения, привлекавшимся к сверхурочной работе, устанавливается повышенная оплата в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.8. Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями производятся на основании статьи 148 Трудового кодекса Российской Федерации, Решения Районного совета депутатов Эвенкийского муниципального района от 30 марта 2006 года № 66-4 «Об утверждении Положения о гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в Эвенкийском муниципальном районе».

3.9. Выплаты директору и работникам учреждения, расположенных в сельской местности, устанавливаются в размере 25% от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

3.10. Конкретный размер выплат компенсационного характера устанавливаются директором учреждения с учетом мнения комиссии учреждения и отражаются в трудовых договорах.

IV. ВИДЫ, УСЛОВИЯ, РАЗМЕР И ПОРЯДОК ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА, В ТОМ ЧИСЛЕ КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ И КАЧЕСТВА ТРУДА РАБОТНИКОВ

4.1. Выплаты стимулирующего характера работникам учреждения предоставляются в соответствии с действующим трудовым законодательством и настоящим Положением.

Действия IV раздела настоящего Положения распространяются на всех работников учреждения, за исключением директора и его заместителя.

4.2. Для поощрения работника за выполненную работу и стимулирования его к качественному результату труда и эффективной работе в учреждении устанавливаются выплаты стимулирующего характера.

Установление выплат стимулирующего характера осуществляется по решению директора учреждения в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников:
-руководителям структурных подразделений учреждения, работникам, подчиненным заместителям директора - по представлению заместителей директора учреждения;

-остальным работникам, занятым в структурных подразделениях учреждения - на основании представления директора соответствующих структурных подразделений учреждения.

Конкретный размер выплат устанавливается директором учреждения с учетом мнения комиссии учреждения в пределах фонда оплаты труда и может определяться как в процентах к окладу, так и в абсолютном размере.

4.3. Работникам учреждений могут устанавливаться следующие виды выплат стимулирующего характера:

-выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и



ДОКУМЕНТЫ

ответственности при выполнении поставленных задач;

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- выплаты по итогам работы.

Персональные выплаты:

- за стаж;
- за сложность, напряженность и особый режим работы;
- в целях повышения уровня оплаты труда молодым специалистам;
- в целях обеспечения заработной платы работника на уровне размера минимальной заработной платы, установленного в Красноярском крае.

4.4. Виды выплат стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами, принятыми с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

4.5. В учреждении применяется балльная оценка при установлении выплат стимулирующего характера, за исключением персональных выплат и выплат по итогам года.

Размер выплаты, осуществляемой конкретному работнику учреждения, определяется по формуле:

$$C = C1 \text{ балла} \times B_i,$$

где:

C – размер выплаты, осуществляемой конкретному работнику учреждения в плановом квартале;

C1 балла – стоимость 1 балла для определения размеров стимулирующих выплат на плановый квартал;

B_i – количество баллов по результатам оценки труда i-го работника учреждения, исчисленное в суммовом выражении по показателям оценки за отчетный период (год, полугодие, квартал).

$$C1 \text{ балла} = \frac{\sum_{i=1}^n (\text{Остим. рук.})}{\text{СУМ} B_i},$$

где:

Остим. – фонд оплаты труда, предназначенный для осуществления стимулирующих выплат работникам учреждения в плановом квартале;

Остим. рук. – плановый фонд стимулирующих выплат директора и заместителя директора учреждения, утвержденный в плане финансово-хозяйственной деятельности учреждения в расчете на квартал;

n – количество физических лиц учреждения, подлежащих оценке за отчетный период (год, полугодие, квартал), за исключением директора учреждения и его заместителей;

$$\text{Остим.} = \text{Озп} - \text{Огар} - \text{Оотп},$$

где:

Озп – фонд оплаты труда учреждения, состоящий из установленных работникам должностных окладов, стимулирующих и компенсационных выплат, утвержденный в плане финансово-хозяйственной деятельности учреждения на плановый квартал;

Огар – гарантированный фонд оплаты труда (сумма заработной платы работников по плану финансово-хозяйственной деятельности по основной и совмещаемой должностям с учетом сумм компенсационных выплат на плановый квартал), определенный согласно штатному расписанию учреждения;

Оотп – сумма средств, направляемая в резерв для оплаты отпусков, дней служебных командировок, подготовки, переподготовки, повышения квалификации работников учреждения на плановый квартал.

$$\text{Оотп} = \text{Обаз} \times \text{Нотп} / \text{Nгод},$$

где:

Обаз – фонд оплаты труда учреждения, состоящий из установленных работникам окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат стимулирующего и компенсационного характера, утвержденный в плане финансово-хозяйственной деятельности учреждения на месяц в плановом периоде без учета выплат по итогам работы;

Нотп – среднее количество дней отпуска согласно графику отпусков, дней служебных командировок, подготовки, переподготовки, повышения квалификации работников учреждения в плановом квартале согласно плану, утвержденному в учреждении;

Nгод – количество календарных дней в плановом квартале.

4.6. Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач устанавливаются с целью стимулирования работников к улучшению качества предоставляемых услуг.

4.6.1. Конкретный размер выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач устанавливается по решению директора учреждения персонально в отношении конкретного работника с учетом критериев оценки результативности и качества труда работников, согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

4.7. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются с целью стимулирования работников к совершенствованию профессиональной деятельности, проявлению инициативы, новаторства, выполнению большего объема работы с меньшими затратами, повышению личного вклада в деятельность учреждения.

4.7.1. Конкретный размер выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается по решению директора учреждения с учетом критериев оценки результативности и качества труда работников, согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

4.8. Выплаты за качество выполняемых работ устанавливаются с целью стимулирования работников на достижение более высоких показателей результатов труда.

4.8.1. Конкретный размер выплаты за качество выполняемых работ устанавливается по решению директора учреждения с учетом критериев оценки результативности и качества труда работников, согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

4.9. Персональные выплаты по окладу (должностному окладу), ставке заработной платы устанавливаются:

4.9.1. Выплата за стаж непрерывной работы, выслугу лет (далее – выплата за стаж работы) осуществляется ежемесячно и устанавливается в процентах от оклада в следующих размерах:

- от 1 до 5 лет – 10 процентов;
- от 5 до 10 лет – 15 процентов;
- от 10 до 15 лет – 20 процентов;
- свыше 15 лет – 30 процентов.

4.9.2. В целях повышения уровня оплаты труда молодым специалистам в возрасте до 35 лет, впервые окончившим одно из учреждений высшего или среднего профессионального образования и заключившим в течение трех лет после окончания учебного заведения трудовые договоры с учреждениями либо продолжающим работу в учреждении в размере 50 процентов от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы. Данная персональная выплата устанавливается сроком на пять лет с момента окончания учреждения высшего или среднего профессионального образования.

4.9.3. Персональные выплаты в целях обеспечения заработной платы работника учреждения на уровне размера минимальной заработной платы (минимального размера оплаты труда) производятся работникам учреждения, месячная заработная плата которых при полностью отработанной норме рабочего времени и выполненной норме труда (трудоовых обязанностей) с учетом выплат компенсационного и стимулирующего характера ниже размера минимальной заработной платы, установленного в Красноярском крае для территории Эвенкийского муниципального района, в размере, определяемом как разница между размером минимальной заработной платы, установленным в Красноярском крае для территории Эвенкийского муниципального района, и величиной заработной

платы конкретного работника учреждения за соответствующий период времени.

Работникам учреждения, месячная заработная плата которых по основному месту работы при не полностью отработанной норме рабочего времени с учетом выплат компенсационного и стимулирующего характера ниже размера минимальной заработной платы, установленного в Красноярском крае для территории Эвенкийского муниципального района, исчисленного пропорционально отработанному работником учреждению времени, указанные персональные выплаты производятся в размере, определяемом для каждого работника как разница между размером минимальной заработной платы, установленным в Красноярском крае для территории Эвенкийского муниципального района, исчисленным пропорционально отработанному работником учреждению времени, и величиной заработной платы конкретного работника учреждения за соответствующий период времени.

Установить размер минимальной заработной платы (минимального размера оплаты труда), включающий размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, стимулирующие выплаты и компенсационные выплаты, в том числе выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями при условии выполнения работником нормы рабочего времени и нормы труда (трудоовых обязанностей) работникам учреждений Эвенкийского муниципального района:

Для целей расчета региональной выплаты размеры заработной платы составляют:

29 112 рублей - в Эвенкийском муниципальном районе севернее параллели 63 северной широты;

27 899 рублей - в Эвенкийском муниципальном районе южнее параллели 63 северной широты;

Региональная выплата для работника рассчитывается как разница между размером заработной платы, установленным настоящим пунктом, и месячной заработной платой конкретного работника при полностью отработанной норме рабочего времени и выполненной норме труда (трудоовых обязанностей).

4.10. Выплаты по итогам работы в виде премирования осуществляются по решению директора учреждения в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников:

работников, подчиненных непосредственно директору; руководителей структурных подразделений учреждения, работников, подчиненных заместителям директора, - по представлению заместителей директора учреждения;

остальных работников, занятых в структурных подразделениях учреждения, - на основании представления руководителя соответствующих структурных подразделений учреждения.

4.10.1. Выплаты по итогам работы за период (за месяц, квартал, год) выплачиваются с целью поощрения работников за общие результаты труда по итогам работы.

При осуществлении выплат по итогам работы учитывается выполнение следующих критериев:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- качество подготовки и проведения мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;
- качество подготовки и своевременность сдачи отчетности;
- непосредственное участие работника в выполнении важных работ, мероприятий.

4.10.2 Выплаты по итогам работы за месяц устанавливаются в размере до 120% от оклада (должностного оклада), по итогам работы за квартал, год, и выплачиваются в пределах фонда оплаты труда. Конкретный размер выплат может определяться как в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы работника, так и в абсолютном размере.

V. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА ДИРЕКТОРА УЧРЕЖДЕНИЯ И ЕГО ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ

5.1. Заработная плата директора и заместителя директора учреждения состоит из оклада, компенсационных и стимулирующих выплат.

5.2. Размер должностного оклада директора учреждения определяется трудовым договором и определяется в кратном отношении к среднему размеру оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работников основного персонала учреждения с учетом отнесения учреждения к группе по оплате труда директора учреждения в соответствии с приложением №4 к настоящему Положению.

Средний размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работников основного персонала для определения размера должностного оклада директора учреждения подлежит пересмотру в случае:

- изменения утвержденной штатной численности работников основного персонала учреждения более чем на 15 процентов;
- увеличения (индексации) окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников.

К основному персоналу учреждения относятся работники, непосредственно обеспечивающие выполнение основных функций, для реализации которых создано учреждение. Перечень должностей, профессий работников муниципального казенного учреждения «КультураСервис», относимых к основному персоналу:

1. Гардеробщик
2. Уборщик территории
3. Источник
4. Подсобный Рабочий
5. Слесарь-сантехник
6. Слесарь-электрик
7. Столяр
8. Сторож (вахтер)
9. Уборщик служебных помещений
12. Электромонтер

5.3. Группа по оплате труда директора определяется на основании объемных показателей, характеризующих работу учреждения на основании статистической отчетности по показателям, установленным настоящим Положением в соответствии с типом учреждения, производится один раз в год и утверждается приказом Управления культуры Администрации Эвенкийского муниципального района в соответствии с приложением №5 к настоящему Положению.

Группа по оплате труда для вновь открываемого учреждения устанавливается исходя из плановых (проектных) показателей, но не более чем на 2 года.

5.4. Оклад заместителя директора учреждения устанавливается на 10 - 30 процентов ниже оклада директора учреждения.

5.5. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы директора и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы директора и его заместителя) устанавливается в кратности 1 к 4.

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителя директора и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы директора и его заместителей) устанавливается в кратности 1 к 3.

Определение среднемесячной заработной платы осуществляется в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 года N 922 (с последующими изменениями).

5.6. Оценка выполнения показателей работы директора учреждения осуществляется руководителем Управления культуры Администрации Эвенкийского муниципального района Красноярского края, заместителю директора - директором учреждения с изданием приказа об установлении выплаты по итогам работы за соответствующий период (месяц, квартал, год).

5.7. Директору учреждения и его заместителям устанавливаются выплаты компенсационного характера в порядке, размерах и условиях, предусмотренных разделом III настоящего Положения.

5.8. Директору учреждения в пределах средств на осуществление выплат стимулирующего характера, заместителям директора и - в пределах утвержденного фонда оплаты труда к должностному окладу могут устанавливаться следующие

виды выплат стимулирующего характера:

5.8.1. Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач устанавливаются в размере:

- до 160% от оклада (должностного оклада) – директору учреждения;
- до 120% от оклада (должностного оклада) - заместителям директора учреждения.

5.8.2. Выплаты за качество выполняемых работ устанавливаются в размере: до 120% от оклада (должностного оклада) - директору учреждения; до 90% от оклада (должностного оклада) - заместителям директора учреждения.

5.8.3. Выплаты за сложность, напряженность и особый режим работы устанавливаются в размере:

- до 100% от оклада (должностного оклада) - директору учреждения;
- до 80% от оклада (должностного оклада) - заместителям директора учреждения.

5.8.4. Выплаты по итогам работы:

5.8.4.1 выплаты по итогам работы за период (за месяц, квартал, год) осуществляются с целью поощрения директора учреждения и его заместителей за общие результаты труда по итогам работы.

При осуществлении выплат по итогам работы учитывается выполнение следующих критериев:

- успешное и добросовестное исполнение директором учреждения и его заместителями своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- качество подготовки и проведения мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;
- качество подготовки и своевременность сдачи отчетности.

5.8.4.2. Выплаты по итогам работы за месяц устанавливаются в размере до 120% от оклада (должностного оклада), по итогам работы за квартал, год предельным размером не ограничиваются. Выплаты по итогам работы за месяц, квартал и год выплачиваются в пределах фонда оплаты труда.

5.8.4.3. Выплаты по итогам работы, предусмотренные настоящим Положением, учитываются в составе средней заработной платы для исчисления пенсий, отпусков, пособий по временной нетрудоспособности и так далее.

5.9. Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, выплаты за качество выполняемых работ устанавливаются директору учреждения и его заместителя с учетом критериев оценки результативности и качества деятельности учреждения согласно приложению №6 к настоящему Положению.

5.10. Количество должностных окладов директора учреждения, учитываемых для определения объема средств на выплату стимулирующего характера директора учреждения, установлены приложением №7 к настоящему Положению.

5.11. Конкретные размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера и единовременной материальной помощи директору учреждения устанавливаются руководителем Управления культуры Администрации Эвенкийского муниципального района Красноярского края.

Конкретные размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера и единовременной материальной помощи заместителю директора учреждения устанавливаются на основании Приказа директора учреждения.

Выплаты стимулирующего характера, за исключением персональных выплат и выплат по итогам работы директора учреждения и его заместителям устанавливаются ежеквартально по результатам оценки результативности и качества деятельности учреждений в предыдущем квартале, и выплачиваются ежемесячно.

5.12. Неиспользованные средства на осуществление выплат стимулирующего характера директору учреждения могут быть направлены на выплаты стимулирующего характера работникам данного учреждения.

VI. ЕДИНОВРЕМЕННАЯ МАТЕРИАЛЬНАЯ ПОМОЩЬ

6.1. Работникам учреждения в пределах утвержденного фонда оплаты труда может осуществляться выплата единовременной материальной помощи.

6.2. Единовременная материальная помощь работникам учреждения оказывается по решению директора учреждения в связи с бракосочетанием, рождением ребенка, в связи со смертью супруга (супруги) или близких родственников (детей, родителей, братьев, сестёр).

6.3. Размер единовременной материальной помощи, предоставляемой работнику Учреждения в соответствии с настоящим Положением, не может превышать трех тысяч рублей по каждому основанию, предусмотренному пунктом 6.2 настоящего Положения.

6.4. Выплата единовременной материальной помощи работникам учреждения производится на основании приказа директора учреждения с учетом положений настоящего раздела.

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

к Положению об оплате труда работников МКУ «КультураСервис» Эвенкийского муниципального района

КРИТЕРИИ

ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ И КАЧЕСТВА ТРУДА ДЛЯ ОПРЕДЕЛЕНИЯ РАЗМЕРОВ ВЫПЛАТ ЗА ВАЖНОСТЬ ВЫПОЛНЯЕМОЙ РАБОТЫ, СТЕПЕНЬ САМОСТОЯТЕЛЬНОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТИ ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ ПОСТАВЛЕННЫХ ЗАДАЧ РАБОТНИКОВ

Наименование критерия оценки результативности и качества труда	Содержание критерия оценки результативности и качества труда	Оценка в баллах
Обеспечение закрепленного за работником направления деятельности учреждения (по результатам работы за отчетный год)	инициация предложений, проектов, направленных на улучшение качества услуг, предоставляемых учреждением	15-25
	привлечение экономических и социальных партнеров для реализации основных направлений деятельности учреждения	15-25
	разработка и применение новых технологий при решении задач, стоящих перед учреждением	15-25
	достижение конкретно измеримых положительных результатов учреждения	15-25
	превышение фактических показателей результативности деятельности учреждения по сравнению с запланированными	15-25

Примечание. Содержание действующих критериев для установления выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач может уточняться и дополняться с учетом специфики учреждения при разработке положения о стимулировании работников учреждения.



ДОКУМЕНТЫ

ПРИЛОЖЕНИЕ №2

к Положению об оплате труда работников
МКУ «КультураСервис»
Эвенкийского муниципального района

КРИТЕРИИ

ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ И КАЧЕСТВА ТРУДА
ДЛЯ ОПРЕДЕЛЕНИЯ РАЗМЕРОВ ВЫПЛАТ ЗА ИНТЕНСИВНОСТЬ И ВЫСОКИЕ

РЕЗУЛЬТАТЫ РАБОТЫ РАБОТНИКОВ

Наименование критерия оценки результативности и качества труда	Содержание критерия оценки результативности и качества труда	Оценка в баллах
Интенсивность труда (по итогам предыдущего месяца)	Внесение предложений по совершенствованию профессиональной деятельности и их внедрение	15-40
	Выполнение большего объема	
	работы с использованием меньшего количества ресурсов (материальных, трудовых, временных)	15-40
Высокие результаты работы (по итогам предыдущего месяца)	Применение в работе передовых методов работы	25-50
	Участие в организации и проведении мероприятий, направленных на повышение имиджа учреждений культуры, подведомственных учредителю	25-65
	Непосредственное участие в реализации проектов	25-65

Примечание. Содержание действующих критериев для установления выплаты за интенсивность и высокие результаты работы может уточняться и дополняться с учетом специфики учреждения при разработке положения о стимулировании работников учреждения.

ПРИЛОЖЕНИЕ №3

к Положению об оплате труда работников
МКУ «КультураСервис»
Эвенкийского муниципального района

КРИТЕРИИ

ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ И КАЧЕСТВА ТРУДА
ДЛЯ ОПРЕДЕЛЕНИЯ РАЗМЕРОВ ВЫПЛАТ ЗА КАЧЕСТВО ВЫПОЛНЯЕМЫХ РАБОТ РАБОТНИКОВ

Должность	Наименование критерия оценки качества выполняемых работ	Содержание критерия оценки качества выполняемых работ	Оценка в баллах
Руководитель (заместитель руководителя) структурного подразделения, филиала		своевременное выполнение плана работы структурного подразделения, филиала	20-40
		отсутствие претензий к деятельности структурного подразделения, филиала со стороны администрации учреждения	20-40
Специалисты		своевременное, полное и достоверное представление отчетности	15-25
		достижение установленных показателей результатов труда	20-40
		отсутствие замечаний специалисту со стороны администрации учреждения	7,5-15
Технические исполнители		соответствие объекта обслуживания нормативным требованиям	20-40
		отсутствие замечаний работнику со стороны администрации учреждения	20-40
Рабочие и младший обслуживающий персонал		своевременное исполнение должностных обязанностей для обеспечения бесперебойного и творческого процесса	20-40
		отсутствие замечаний работнику со стороны администрации учреждения	20-40
Сотрудник службы безопасности		отсутствие краж, хищений и других преступных посягательств	20-40
		обеспечение надлежащей защиты материальных ценностей от краж, хищений и других преступных посягательств (по итогам предыдущего месяца)	20-40

		отсутствие нарушений контрольно-пропускного режима	20-40
Техник - теплотехник	Качественное выполнение функций по содержанию обслуживаемого объекта (по итогам предыдущего месяца)	соответствие обслуживаемого объекта нормативным требованиям	20-40
		отсутствие нарушений и срывов в деятельности учреждения по материально-техническим причинам, отсутствие претензий к деятельности работника со стороны обслуживаемого учреждения.	20-40

Примечание. Содержание действующих критериев для установления выплаты за качество выполняемых работ может уточняться и дополняться с учетом специфики учреждения при разработке положения о стимулировании работников учреждения.

ПРИЛОЖЕНИЕ №4

к Положению об оплате труда работников
МКУ «КультураСервис»
Эвенкийского муниципального района

КОЛИЧЕСТВО СРЕДНИХ ОКЛАДОВ (ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ), СТАВОК ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ РАБОТНИКОВ ОСНОВНОГО ПЕРСОНАЛА, ИСПОЛЬЗУЕМОГО ПРИ ОПРЕДЕЛЕНИИ РАЗМЕРА ДОЛЖНОСТНОГО ОКЛАДА ДИРЕКТОРА УЧРЕЖДЕНИЯ С УЧЕТОМ ОТНЕСЕНИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ К ГРУППЕ ПО ОПЛАТЕ ТРУДА

N п/п	Учреждения	Количество средних окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников основного персонала учреждения	
		I группа по оплате труда	II группа по оплате труда
1.	учреждения по обеспечению деятельности учреждений культуры, подведомственных Управлению культуры Администрации ЭМР	3,5-4,5	3,2

ПРИЛОЖЕНИЕ №5

к Положению об оплате труда работников
МКУ «КультураСервис»
Эвенкийского муниципального района

ПОКАЗАТЕЛИ ДЛЯ ОТНЕСЕНИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ К ГРУППЕ ПО ОПЛАТЕ ТРУДА ДИРЕКТОРА УЧРЕЖДЕНИЯ

Учреждения по обеспечению деятельности учреждений культуры, подведомственных Управлению культуры Администрации Эвенкийского муниципального района Красноярского края:

Показатели	Группы по оплате труда руководителей учреждений	
	I	II
Количество обслуживаемых муниципальных бюджетных учреждений культуры, ед.	свыше 15	2 - 15

При отнесении учреждения к группе по оплате труда учитывается общее количество обслуживаемых муниципальных бюджетных учреждений культуры, включая филиалы данных учреждений по Эвенкийскому муниципальному району.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к Положению об оплате труда работников
МКУ «КультураСервис»
Эвенкийского муниципального района

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ И КАЧЕСТВА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ ДЛЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ДИРЕКТОРУ И ЕГО ЗАМЕСТИТЕЛЯМ ВЫПЛАТ ЗА ВАЖНОСТЬ ВЫПОЛНЯЕМОЙ РАБОТЫ, СТЕПЕНЬ САМОСТОЯТЕЛЬНОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТИ ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ ПОСТАВЛЕННЫХ ЗАДАЧ, ЗА КАЧЕСТВО ВЫПОЛНЯЕМЫХ РАБОТ (ДАЛЕЕ - ВЫПЛАТЫ)

Должность	Наименование критерия оценки результативности и качества деятельности учреждений	Содержание критерия оценки результативности и качества деятельности учреждений	Размер от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, %
Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственность при выполнении поставленных задач			
Директор учреждения	Результативность деятельности учреждений	Выполнение требований к качеству и срокам выполняемых работ (в полном объеме и в срок, 100% соответствие нормам действующего законодательства)	до 40
	Контроль просроченной кредиторской задолженности	Отсутствие просроченной кредиторской задолженности	до 30
	Качественное и своевременное выполнение функций и работ, возложенных на учреждение	Отсутствие зафиксированных замечаний по деятельности учреждения со стороны обслуживаемых учреждений	до 30
	Благоприятная среда в учреждении (недопущение конфликтных ситуаций между сотрудниками учреждения)	Отсутствие конфликтов и жалоб в письменной форме	до 30

	Наличие фактов, подлежащих контролю со стороны надзорных и контролирурующих органов и учредителя	Отсутствие предписаний надзорных и контролирурующих органов, или устранение предписаний в установленные сроки	до 30
Заместитель директора	сложность организации и управления основной, финансовой, административно-хозяйственной деятельностью учреждения	инициация предложений, проектов, направленных на улучшение качества предоставляемых услуг учреждения	до 30
		разработка и применение новых технологий при решении задач, стоящих перед учреждением	до 20
		привлечение экономических и социальных партнеров для реализации основных направлений деятельности учреждения	до 30
		достижение конкретно измеримых положительных результатов в деятельности учреждения	до 40
Выплаты за качество выполняемых работ			
Директор учреждения	Полное выполнение обязательств по договорам о предоставлении услуг обслуживаемых учреждений	В полном объеме (100%) в установленный срок и без зафиксированных замечаний, соответствие нормам действующего законодательства	до 40
	Эффективность финансово-экономической деятельности	Исполнение бюджетной сметы I квартал - 23-25% II квартал - 43-45% III квартал - 68-70 % IV квартал - 98-100%	до 40
	Создание условий для осуществления деятельности учреждения	Эффективность реализуемой кадровой политики (укомплектованность кадрами 90%)	до 40
Заместитель директора учреждения	стабильность функционирования курируемого направления	отсутствие аварий и срывов работы в результате несоблюдения трудовой дисциплины	до 30
		отсутствие аварий и срывов работы по материально-техническим причинам (содержание имущества в соответствии с нормативными требованиями)	до 20
	обеспечение качества предоставляемых услуг	отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний к заместителю директора со стороны контролирующих органов, учредителя, граждан	до 20
	ответственное отношение к своим обязанностям	отсутствие обоснованных зафиксированных жалоб со стороны учредителя, руководителя, работников учреждения	до 20

ПРИЛОЖЕНИЕ №7

к Положению об оплате труда работников
МКУ «КультураСервис»
Эвенкийского муниципального района

КОЛИЧЕСТВО ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ ДИРЕКТОРА УЧРЕЖДЕНИЯ, УЧИТЫВАЕМЫХ ПРИ ОПРЕДЕЛЕНИИ ОБЪЕМА СРЕДСТВ НА ВЫПЛАТЫ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА ДИРЕКТОРУ УЧРЕЖДЕНИЯ, В ГОД

№	Учреждение	Количество должностных окладов директора учреждения
1.	Учреждения по обеспечению деятельности учреждений, подведомственных органу исполнительной власти края в области культуры	38

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ Красноярский край Эвенкийский муниципальный район АДМИНИСТРАЦИЯ посёлка Тура

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26 июня 2020 года посёлок Тура № 59-п

О Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов

В целях реализации федеральных законов от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указа Президента Российской Федерации от 01.07.2010 № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов», Законом Красноярского края от 24 апреля 2008 года № 5-1565 «Об особенностях правового регулирования муниципальной службы в Красноярском крае», Решением Эвенкийского районного Совета депутатов Красноярского края от 11.12.2015 № 3-1468-27 «О Положении о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в органах местного самоуправления, избирательной комиссии Эвенкийского муниципального района» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов,



ДОКУМЕНТЫ

согласно Приложению № 1 к настоящему Постановлению.

2. Утвердить персональный состав Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в составе 8 (восемь) человек, согласно Приложению № 2 к настоящему Постановлению.

3. Признать утратившими силу:

Постановление администрации пгт. Тура от 15.03.2011 № 20-п «Об утверждении положения о Комиссии администрации муниципального образования пгт. Тура по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации пгт. Тура и урегулированию конфликта интересов»;

Постановление администрации посёлка Тура от 16.06.2014 № 52-п «О внесении изменений в постановление администрации пгт. Тура от 15.03.2011 г. «Об утверждении положения о Комиссии администрации муниципального образования пгт. Тура по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации пгт. Тура и урегулированию конфликта интересов»;

Постановление администрации посёлка Тура от 21.06.2017 № 43-П «О внесении изменений в постановление администрации пгт. Тура от 15.03.2011 г. «Об утверждении положения о Комиссии администрации муниципального образования пгт. Тура по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации пгт. Тура и урегулированию конфликта интересов»;

Постановление администрации посёлка Тура от 12.01.2018 № 05-п «О внесении изменений в постановление администрации пгт. Тура от 15.03.2011 г. «Об утверждении положения о Комиссии администрации муниципального образования пгт. Тура по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации пгт. Тура и урегулированию конфликта интересов».

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

5. Настоящее Постановление вступает в силу после официального опубликования в газете «Эвенкийская жизнь» и подлежит размещению на официальном сайте Администрации посёлка Тура в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава посёлка Тура

Т.А. Воробьева

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Постановлению
Администрации посёлка Тура
от 26 июня 2020 года № 59-п

ПОЛОЖЕНИЕ

о Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее – комиссия).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273 - ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – Федеральный закон № 273 - ФЗ), Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 25 - ФЗ), иными федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края, Решением Эвенкийского районного Совета депутатов Красноярского края от 11.12.2015 № 3-1468-27 «О Положении о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в органах местного самоуправления, избирательной комиссии Эвенкийского муниципального района», настоящим Положением, а также иными муниципальными нормативными правовыми актами.

3. Основной задачей комиссии является содействие Администрации посёлка Тура (далее – Администрация):

3.1. В обеспечении соблюдения муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в Администрации, назначение на которые и освобождение которых осуществляется Главой посёлка Тура (далее – муниципальный служащий), ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом № 273 - ФЗ, другими федеральными законами (далее – требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов).

3.2. В осуществлении в Администрации мер по предупреждению коррупции.

4. Термины «конфликт интересов», «личная заинтересованность», «предотвращение или урегулирование конфликта интересов» по тексту данного Положения употребляются в значении, используемом в статье 14.1 Федерального закона № 25 - ФЗ.

5. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации (далее – муниципальная служба).

6. Комиссия образуется правовым актом Администрации. Указанным актом об образовании комиссии определяются председатель комиссии, его заместитель, назначаемый из числа членов комиссии, замещающих муниципальные должности или должности муниципальной службы, секретарь и члены комиссии, а также утверждается порядок работы комиссии. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

7. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии. В отсутствия секретаря комиссии его обязанности исполняет один из членов комиссии по решению председателя комиссии.

8. В состав комиссии могут быть включены:

1) представитель нанимателя (работодатель) и уполномоченные им муниципальные служащие, в том числе из Общего, Юридического отделов Администрации и отдела, где муниципальный служащий, в отношении которого рассматривается вопрос об урегулировании конфликта интересов, замещает должность муниципальной службы;

2) представители научных организаций, профессиональных образовательных организаций и организаций дополнительного профессионального и высшего образования;

3) депутаты Туринского поселкового Совета депутатов;

4) представители общественности п. Тура.

Члены комиссии, указанные в подпунктах 2 – 3 пункта 7 настоящего Положения, в случае их включения в состав комиссии участвуют в работе комиссии в качестве независимых экспертов-специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой.

9. Число членов комиссии, не замещающих должности муниципальной службы, должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов комиссии.

10. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

11. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

11.1. Непосредственный руководитель муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, и определяемые председателем комиссии 2 муниципальных служащих, замещающих в Администрации должности муниципальной службы, аналогичные должности, замещающей муниципальным служащим, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос.

11.2. Другие муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в Администрации; специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам муниципальной службы и вопросам, рассматриваемым комиссией; должностные лица других органов местного самоуправления; представители заинтересованных организаций; представитель муниципального служащего, в

отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, – по решению председателя комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за 3 дня до дня заседания комиссии на основании ходатайства муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена комиссии.

12. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

13. Заседание комиссии считается правомочным, если на нём присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии. Проведение заседаний с участием только членов комиссии, замещающих должности муниципальной службы в Администрации, недопустимо.

15. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

15.1. Представление Главой посёлка Тура в соответствии с Порядком проверки достоверности и полноты сведений, предоставляемых гражданами, претендующими на замещение отдельных должностей муниципальной службы, и лицами, замещающими указанные должности, и соблюдения лицами, замещающими указанные должности, требований к служебному поведению, утвержденного нормативным правовым актом Администрации (далее – Порядок проверки), материалов проверки, свидетельствующих:

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

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

15.2. Поступившее в Администрацию (Главе посёлка Тура или лицу, его замещающему, в кадровую службу, должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений), в порядке, установленном нормативным правовым актом Администрации:

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

заявление муниципального служащего о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей; уведомление муниципального служащего о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

15.3. Представление Главой посёлка Тура или любого члена комиссии, касающегося обеспечения соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в Администрации мер по предупреждению коррупции.

15.4. Представление Главой посёлка Тура или уполномоченным должностным лицом материалов проверки, свидетельствующих о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных частью 1 статьи 3 Федерального закона от 03.12.2012 № 230 - ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам (далее – Федеральный закон № 230 - ФЗ).

15.5. Поступившее в соответствии с частью 4 статьи 12 Федерального закона № 273 -ФЗ и статьей 64.1. Трудового кодекса Российской Федерации в Администрацию уведомление коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в Администрации, трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), если отдельные функции муниципального управления данной организацией входили в его должностные обязанности, исполняемые во время замещения должности в Администрации, при условии, что указанному гражданину комиссией ранее было отказано во вступлении в трудовые и гражданско-правовые отношения с данной организацией или что вопрос о даче согласия такому гражданину на замещение им должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение им работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации комиссией не рассматривался.

15.6. Представление Главы посёлка Тура в соответствии с Положением о проверке достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, предоставляемых гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений Администрации посёлка Тура, и лицами, замещающими эти должности (далее – Положение о проверке), утверждённым нормативным правовым актом Администрации, материалов проверки, свидетельствующих о предоставлении руководителем муниципального учреждения недостоверных или не полных сведений, предусмотренных Положением о проверке.

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

17. Обращение, указанное в абзаце втором подпункта 15.2 пункта 15 настоящего Положения, подаётся гражданином должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Администрации. В обращении указываются: фамилия, имя, отчество гражданина, дата его рождения, адрес места жительства, замещаемые должности в течение последних двух лет до дня увольнения с муниципальной службы, наименование, местонахождение коммерческой (или некоммерческой) организации, характер ее деятельности, должностные (служебные) обязанности, исполняемые гражданином во время замещения им должности муниципальной службы, функции по муниципальному управлению в отношении коммерческой (или некоммерческой) организации, вид договора (трудовой или гражданско-правовой), предполагаемый срок его действия, сумма оплаты за выполнение (оказание) по договору работ (услуг). Должностное лицо Администрации осуществляет рассмотрение обращения, по результатам которого подготавливается мотивированное заключение по существу обращения с учетом требований статьи 12 Федерального закона № 273-ФЗ.

18. Обращение, указанное в абзаце втором подпункта 15.2 пункта 15 настоящего Положения, может быть подано муниципальным служащим, планирующим свое увольнение с муниципальной службы, и подлежит рассмотрению комиссией в соответствии с настоящим Положением.

19. Уведомление, указанное в абзаце четвертом подпункта 15.2 пункта 15 настоящего Положения, рассматривается должностным лицом Общего отдела Администрации, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Администрации (далее – должностным лицом), которое осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления.

20. Уведомление, указанное в подпункте 15.5 пункта 15 настоящего Положения, рассматривается должностным лицом, который осуществляет подготовку мотивированного заключения о соблюдении гражданином требований статьи 12 Федерального закона № 273-ФЗ.

21. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения обращения, указанного в абзаце втором подпункта 15.2 пункта 15 настоящего Положения, или уведомления, указанных в абзаце четвертом подпункта 15.2 и подпункте 15.5 пункта 15 настоящего Положения, должностные лица, ответственные за работу по профилактике коррупционных правонарушений имеют право проводить собеседование с гражданином (муниципальным служащим), представившим обращение (уведомление), получать от него письменные пояснения, а Глава посёлка Тура может направлять в установленном порядке запросы в государственные

органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации. Обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня поступления обращения или уведомления представляются председателю комиссии. В случае направления запросов обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы представляются председателю комиссии в течение 45 дней со дня поступления обращения или уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

22. Мотивированные заключения, предусмотренные пунктами 17, 19, 20 настоящего Положения, должны содержать:

информацию, изложенную в обращении, указанном в абзаце втором подпункта 15.2 пункта 15 настоящего Положения, или уведомлениях, указанных в абзаце четвертом подпункта 15.2 и подпункте 15.5 пункта 15 настоящего Положения;

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

мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения обращения, указанного в абзаце втором подпункта 15.2 пункта 15 настоящего Положения, или уведомлений, указанных в абзаце четвертом подпункта 15.2 и подпункте 15.5 пункта 15 настоящего Положения, а также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии с пунктами 31, 33, 36 настоящего Положения или иного решения.

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

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

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

Заседание комиссии по рассмотрению заявления, указанного в абзаце третьем подпункта 15.2 пункта 15 настоящего Положения, как правило, проводится не позднее одного месяца со дня истечения срока, установленного для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

Уведомление, указанное в подпункте 15.5 пункта 15 настоящего Положения, как правило, рассматривается на очередном (плановом) заседании комиссии.

23.2. Организует ознакомление муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с информацией, поступившей в Администрацию, и с результатами её проверки.

23.3. Рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в подпункте 11.2 пункта 11 настоящего Положения, принимает решение об их уведомлении (об отказе в уведомлении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

24. Секретарь комиссии осуществляет регистрацию документов, являющихся основанием для проведения заседания комиссии; организует сбор и подготовку материалов для рассмотрения на заседаниях комиссии; формирует проект повестки дня заседания комиссии; информирует муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, или гражданина, членов комиссии и других лиц, приглашенных на заседание комиссии, о дате, времени, месте проведения и повестке дня очередного заседания комиссии; ведёт протоколы заседания комиссии; направляет выписки из протоколов заседаний комиссии; выполняет иные функции, связанные с обеспечением деятельности комиссии.

25. Заседание комиссии проводится, как правило, в присутствии муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, или гражданина. О намерении лично присутствовать на заседании комиссии муниципальный служащий или гражданин указывает в обращении, заявлении или уведомлении, представляемых в соответствии с подпунктом 15.2 пункта 15 настоящего Положения.

26. Заседания комиссии могут проводиться в отсутствие муниципального служащего или гражданина в случае:

26.1. Если в обращении, заявлении или уведомлении, предусмотренных подпунктом 15.2 пункта 15 настоящего Положения, не содержится указания о намерении муниципального служащего или гражданина лично присутствовать на заседании комиссии.

26.2. Если муниципальный служащий или гражданин, намеревающийся лично присутствовать на заседании комиссии и надлежащим образом извещенный о времени и месте его проведения, не явился на заседание комиссии.

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

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

29. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта 15.1 пункта 15 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

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

29.2. Установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с подпунктом 1.1 пункта 1 Порядка проверки, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует Главе посёлка Тура применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

30. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта 15.1 пункта 15 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

30.1. Установить, что муниципальный служащий соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов.

30.2. Установить, что муниципальный служащий не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует Главе посёлка Тура указать муниципальному служащему на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

31. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта 15.2 пункта 15 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

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

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

32. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта 15.2 пункта 15 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

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

32.2. Признать, что причина непредоставления муниципальным служащим,



ДОКУМЕНТЫ

работником организации сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей не является уважительной. В этом случае комиссия рекомендует муниципальному служащему принять меры по представлению указанных сведений.

32.3. Признать, что причина непредоставления муниципальным служащим, работником организации сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей не является способом уклонения от предоставления указанных сведений. В этом случае комиссия рекомендует Главе посёлка Тура применить к муниципальному служащему, работнику организации конкретную меру ответственности.

33. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце четвертом подпункта 15.2 пункта 15 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

33.1. Признать, что при исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует.

33.2. Признать, что при исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует муниципальному служащему и (или) Главе посёлка Тура принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения.

33.3. Признать, что муниципальный служащий не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует Главе посёлка Тура применить к муниципальному служащему, работнику организации конкретную меру ответственности.

34. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом 15.3 пункта 15 настоящего Положения, комиссия принимает соответствующее решение.

35. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 15.4 пункта 15 настоящего Положения, комиссия принимает в отношении гражданина одно из следующих решений:

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

35.2. Признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона № 230-ФЗ, являются не достоверными и (или) не полными. В этом случае комиссия рекомендует Главе посёлка применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности и (или) направить материалы, полученные в результате осуществления контроля за расходами, в органы прокуратуры и (или) иные государственные органы в соответствии с их компетенцией.

36. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 15.5 пункта 15 настоящего Положения, комиссия принимает в отношении гражданина одно из следующих решений:

36.1. Дать согласие на замещение им должности в коммерческой или не коммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или не коммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности.

36.2. Установить, что замещение им на условиях трудового договора должности в коммерческой или не коммерческой организации и (или) выполнение в коммерческой или не коммерческой организации работ (оказание услуг) нарушают требования статьи 12 Федерального закона №273-ФЗ. В этом случае комиссия рекомендует Главе Администрации посёлка Тура проинформировать об указанных обстоятельствах органы прокуратуры и уведомившую организацию.

37. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 15.6 пункта 15 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

37.1. Установить, что сведения, представленные руководителем муниципального учреждения, являются достоверными и полными.

37.2. Установить, что сведения, представленные руководителем муниципального учреждения, являются недостоверными и (или) неполными.

38. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в подпунктах 15.1, 15.2, 15.4 - 15.6 пункта 15 настоящего Положения, и при наличии к тому оснований комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено пунктами 30–33, 35 - 37 настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

39. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты нормативных правовых актов Администрации, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение Главе посёлка Тура.

40. Решения комиссии по вопросам, указанным в пункте 15 настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

41. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в её заседании. Решения комиссии, за исключением решения, принимаемого по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта 15.2 пункта 15 настоящего Положения, для Главы посёлка Тура носят рекомендательный характер. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта 15.2 пункта 15 настоящего Положения, носит обязательный характер.

42. В протоколе заседания комиссии указываются:

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

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

42.3. Предъявляемые к муниципальному служащему претензии, материалы, на которых они основываются.

42.4. Содержание пояснений муниципального служащего и других лиц по существу предъявляемых претензий.

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

42.6. Источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в Администрацию.

42.7. Другие сведения.

42.8. Результаты голосования.

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

43. Член комиссии, несогласный с её решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии и с которым должен быть ознакомлен муниципальный служащий, работник организации.

44. Протокол заседания комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляется Главе посёлка Тура, а его копия или выписка из него, заверенная подписью секретаря комиссии и печатью Администрации, – муниципальному служащему, в отношении которого рассматривался вопрос, а также по решению комиссии – иным заинтересованным лицам.

45. Глава посёлка Тура обязан рассмотреть протокол заседания комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нём рекомендации при принятии решения о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении Глава посёлка Тура в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение Главы посёлка Тура оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

46. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) муниципального служащего, информация об этом представляется Главе посёлка Тура для решения вопроса о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными

правовыми актами Российской Федерации.

47. В случае установления комиссией факта совершения муниципальным служащим действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости – немедленно.

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

49. Выписка из решения комиссии, заверенная подписью секретаря комиссии и печатью Администрации, вручается гражданину, в отношении которого рассматривался вопрос, указанный в абзаце втором подпункта 15.2 пункта 15 настоящего Положения, под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением по указанному им в обращении адресу не позднее одного рабочего дня, следующего за днём проведения соответствующего заседания комиссии.

50. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии осуществляется должностным лицом Общего отдела Администрации, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Администрации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Постановлению
Администрации посёлка Тура
от 26 июня 2020 года № 59-п

СОСТАВ

Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов

	Фамилия, имя, отчество	Должность	Должность в комиссии
1.	Воробьева Татьяна Александровна	Глава посёлка Тура	Председатель комиссии
2.	Садовин Юрий Иванович	заместитель Главы посёлка Тура	Заместитель председателя комиссии
3	Суханова Ксения Павловна	главный специалист Общего отдела Администрации посёлка Тура	Секретарь комиссии
4.	Владимиров Евгений Александрович	начальник Общего отдела Администрации посёлка Тура	Член комиссии
5.	Терентьева Татьяна Анатольевна	начальник Юридического отдела Администрации посёлка Тура	Член комиссии
6.	Белова Анна Васильевна	начальник Отдела финансового планирования, бюджетного учёта и отчётности Администрации посёлка Тура	Член комиссии
7.	Жеребчиков Алексей Юрьевич	депутат Туринского поселкового Совета депутатов 6 созыва	Член комиссии
8.	Тюменцев Владимир Владимирович	депутат Туринского поселкового Совета депутатов 6 созыва	Член комиссии

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ Красноярский край Эвенкийский муниципальный район АДМИНИСТРАЦИЯ посёлка Тура

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30 июня 2020 года посёлок Тура № 63-п

Об утверждении

Порядка уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений

В соответствии с частью 5 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Уставом сельского поселения посёлок Тура Эвенкийского муниципального района Красноярского края ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений, согласно Приложению к настоящему Постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

3. Настоящее Постановление вступает в силу после официального опубликования в газете «Эвенкийская жизнь» и подлежит размещению на официальном сайте Администрации посёлка Тура в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава посёлка Тура

Т.А. Воробьева

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Постановлению
Администрации посёлка Тура
от 30 июня 2020 года № 63-п

Порядок уведомления

представителя нанимателя (работодателя)

о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений

1. Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений (далее – Порядок) определяет:

1) процедуру уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего Администрации посёлка Тура (далее соответственно – муниципальный служащий, Администрация) к совершению коррупционных правонарушений;

2) перечень сведений, содержащихся в уведомлении муниципального служащего о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление);

3) процедуру регистрации уведомлений;

4) процедуру организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении.

2. Во всех случаях обращения к муниципальному служащему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений муниципальный служащий обязан уведомить в течение двух рабочих дней с момента обращения к нему о данном факте представителя нанимателя (работодателя) – Главу посёлка Тура, органы прокуратуры или другие государственные органы.

3. В случае нахождения муниципального служащего в командировке, в отпуске, вне места прохождения муниципальной службы по иным основаниям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, муниципальный служащий обязан уведомить представителя нанимателя (работодателя) в течение двух рабочих дней со дня прибытия к месту прохождения муниципальной службы.

4. Уведомление представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения к муниципальному служащему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является должностной обязанностью муниципального служащего, невыполнение которой является правонарушением, влекущим его увольнение с муниципальной службы либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Уведомление оформляется в письменной форме согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку и представляется в Общий отдел Администрации (далее – уполномоченный орган) либо направляется заказным почтовым отправлением с описью вложения и с уведомлением о вручении.

6. Анонимные уведомления к рассмотрению не принимаются.

7. В уведомлении должны быть указаны следующие сведения:

1) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) муниципального служащего, заполняющего уведомление, наименование должности муниципального служащего;

2) все известные сведения о лице, склоняющем муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений;

3) суть коррупционных правонарушений, к совершению которых склоняли муниципального служащего;

4) способ склонения к правонарушению (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие и т.д.);

5) время, место и обстоятельства, при которых произошло обращение к муниципальному служащему;

6) сведения о том, в отношении какой именно должностной обязанности муниципального служащего была совершена попытка склонения к совершению коррупционных правонарушений;

7) иные сведения, которыми располагает муниципальный служащий относительно факта обращения лица в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (сведения об очевидцах произошедшего и (или) о наличии у муниципального служащего, заполнившего уведомление, иных материалов, подтверждающих факт склонения к совершению коррупционных правонарушений);

8) информация об исполнении муниципальным служащим обязанности по уведомлению органов прокуратуры и (или) других государственных органов об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (наименование государственного органа, дата и способ направления уведомления);

9) дата заполнения уведомления;

10) подпись муниципального служащего, заполнившего уведомление.

К уведомлению прилагаются все имеющиеся в распоряжении муниципального служащего материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений, а также иные документы, имеющие отношение к обстоятельствам, указанным в уведомлении (при наличии).

8. Уведомление подлежит регистрации уполномоченным органом в журнале учета уведомлений (далее – журнал), форма которого приведена в Приложении № 2 к настоящему Порядку. Журнал должен быть прошит, пронумерован, а также заверен оттиском печати Администрации.

9. Журнал хранится в уполномоченном органе. Запись о количестве листов заверяется подписью сотрудника уполномоченного органа.

Запрещается отражать в журнале ставшие известными сведения о частной жизни муниципального служащего, его личной и семейной тайне, а также иную конфиденциальную информацию, охраняемую законом.

10. Уполномоченный орган:

1) регистрирует уведомление в журнале в день его поступления в уполномоченный орган и передает его представителю нанимателя (работодателю) для принятия решения о проведении проверки;

2) в день обращения с уведомлением выдает муниципальному служащему расписку в получении уведомления по форме согласно Приложению 1 к настоящему Порядку с указанием даты получения и номера регистрации в журнале (в случае подачи муниципальным служащим уведомления лично);

3) в течение 3 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале отправляет расписку в получении уведомления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении (в случае, если уведомление поступило по почте).

Отказ в регистрации уведомления либо невыдача расписки не допускается.

11. Решение о проведении проверки указанных в уведомлении сведений (далее – проверка) принимается представителем нанимателя (работодателем) в течение двух рабочих дней со дня регистрации уведомления.

Решение о проведении проверки оформляется распоряжением Администрации, подготовку которого обеспечивает уполномоченный орган.

12. Проверка проводится уполномоченным органом.

13. В ходе проведения проверки уполномоченный орган вправе направлять уведомления в государственные органы, истребовать от муниципальных служащих письменные объяснения по существу поданного уведомления, проводить беседы, рассматривать материалы, имеющие отношение к сведениям, изложенным в уведомлении, в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

14. Проверка должна быть завершена не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения о ее проведении. В случае необходимости анализа большого объема сведений, содержащихся в уведомлении, истребования дополнительных материалов для проведения проверки срок рассмотрения уведомления может быть продлен по мотивированному представлению уполномоченного органа, но не более чем на 5 рабочих дней.

15. Решение о продлении проверки принимается представителем нанимателя (работодателем) на основании мотивированного представления уполномоченного органа и оформляется распоряжением Администрации, подготовку которого обеспечивает уполномоченный орган.

16. Результаты проверки сообщаются представителю нанимателя (работодателю) в течение двух рабочих дней со дня завершения проверки в форме письменного заключения.

17. В письменном заключении указываются:

1) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) муниципального служащего, должность, замещаемая муниципальным служащим, на основании уведомления которого проводилась проверка, период службы на замещаемой должности муниципальной службы и стаж муниципальной службы;

2) сроки проведения проверки;

3) обстоятельства, послужившие основанием для проведения проверки;

4) причины и обстоятельства, способствовавшие обращению в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений;

5) предложения о мерах по устранению причин и условий, способствующих обращению к муниципальному служащему в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения.

18. Представитель нанимателя (работодатель) в течение трех рабочих дней со дня получения письменного заключения:

1) обеспечивает направление материалов проверки в уполномоченные органы для принятия решения о привлечении виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) принимает решение о применении к муниципальному служащему конкретных мер ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации (в случае выявления виновных лиц по результатам проверки);

3) организует проведение мероприятий по устранению причин и условий,



ДОКУМЕНТЫ

способствовавших обращению к муниципальному служащему в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения.

19. Уполномоченный орган обеспечивает ознакомление муниципального служащего, подавшего уведомление, с документами, указанными в пунктах 17, 18 настоящего Порядка, под роспись в течение двух рабочих дней со дня их оформления (издания). В случае, когда решение, письменное заключение невозможности довести до сведения муниципального служащего или муниципальный служащий отказывается ознакомиться с ними под роспись, на указанных документах производится соответствующая запись.

20. Информация о результатах проверки вносится уполномоченным органом в журнал в течение двух рабочих дней со дня оформления (издания) документов, указанных в пунктах 17, 18 настоящего Порядка.

21. Сведения, содержащиеся в уведомлении, а также в материалах проверки, являются конфиденциальными. Лица, допустившие разглашение указанных сведений, несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22. В случае обращения к специалисту уполномоченного органа каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений все мероприятия, предусмотренные настоящим Порядком, выполнение которых осуществляет уполномоченный орган, проводит лицо, определенное представителем нанимателя (работодателем).

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Порядку уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений
 Главе посёлка Тура

_____ (фамилия, имя, отчество, последнее – при наличии)

от _____

(Ф.И.О. (последнее – при наличии), наименование должности муниципального служащего)

УВЕДОМЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ К НЕМУ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 года

№ 273-ФЗ «О противодействии коррупции» я, _____

(фамилия, имя, отчество, последнее – при наличии, наименование должности муниципального служащего)

настоящим уведомляю Вас об обращении ко мне «__» _____ 20__ го да _____

(указывается лицо или лица) в целях склонения меня к совершению коррупционного правонарушения, а именно _____

(указываются все известные сведения о лице, склоняющем муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений, суть коррупционных правонарушений, к совершению которых склоняли муниципального служащего, способ склонения к правонарушению (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие и т.д.), время, место и обстоятельства, при которых произошло обращение к муниципальному служащему, сведения о том, в отношении какой именно должностной обязанности муниципального служащего была совершена попытка склонения к совершению коррупционных правонарушений, иные сведения, которыми располагает муниципальный служащий относительно факта обращения лица в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (сведения об очевидцах произошедшего и (или) о наличии у муниципального служащего, заполнившего уведомление, иных материалов, подтверждающих факт склонения к совершению коррупционных правонарушений)).

Одновременно сообщаю, что о факте обращения ко мне лица (лиц) в целях склонения к совершению указанного коррупционного правонарушения я уведомил (а) _____

(наименование органов прокуратуры и (или) других государственных органов, дата и способ направления уведомления)

К уведомлению прилагаются все имеющиеся в распоряжении муниципального служащего материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений,

а также иные документы, имеющие отношение к обстоятельствам, указанным в уведомлении (при наличии) - перечислить.

Подпись муниципального служащего _____

Дата _____

Уведомление зарегистрировано в журнале учета уведомлений «__» _____ 20__ года № _____.

(Ф.И.О. (последнее – при наличии), наименование должности лица, ответственного за прием уведомления)

Ф.И.О. (последнее – при наличии) и подпись специалиста уполномоченного органа _____

РАСПИСКА

Уведомление _____

(Ф.И.О., наименование должности муниципального служащего)

от «__» _____ 20__ года об обращении к муниципальному служащему лица (лиц) в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений получено и зарегистрировано в журнале учета уведомлений «__» _____ 20__ года № _____.

(Ф.И.О. (последнее – при наличии), наименование должности сотрудника уполномоченного органа) _____ подпись _____

Время: _____

«__» _____ 20__ года

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Порядку уведомления нанимателя (работодателя) о фактах обращения к нему склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений

Журнал учёта уведомлений в Администрации посёлка Тура

п/п	Информация о поступившем уведомлении		Ф.И.О. (последнее – при наличии) муниципального служащего, подавшего (направившего) уведомление	Наименование должности муниципального служащего	Ф.И.О. (последнее при наличии) лица, принявшего уведомление (ответственное лицо)	Уведомление подано (направлено) лично/ заказным письмом	Краткое содержание уведомления	Отметка о выдаче (направлении) муниципальному служащему расписки в получении уведомления (дата, подпись муниципального служащего, получившего расписку) либо дата отправки	Информация о результатах проверки
	Дата поступления	№ регистрации							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	11

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ Красноярский край Эвенкийский муниципальный район АДМИНИСТРАЦИЯ посёлка Тура

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30 июня 2020 года посёлок Тура № 64-п

О Положении о проверке достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, предоставляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень, муниципальными служащими, замещающими указанные должности, достоверности и полноты сведений, предоставляемых гражданами при поступлении на муниципальную службу в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации»

В соответствии с Федеральным законом 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», с Федеральным законом 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом сельского поселения посёлок Тура Эвенкийского муниципального района Красноярского края ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о проверке достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, предоставляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень, муниципальными служащими, замещающими указанные должности, достоверности и полноты сведений, предоставляемых гражданами при поступлении на муниципальную службу в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации» согласно Приложению к настоящему Постановлению.

2. Признать утратившим силу Постановление администрации пгт. Тура от 31.12.2010 № 82-п «Об утверждении Положения о проверке достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, предоставляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в Администрации муниципального образования пгт. Тура».

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

4. Настоящее Постановление вступает в силу после официального опубликования в газете «Эвенкийская жизнь» и подлежит размещению на официальном сайте Администрации посёлка Тура в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава посёлка Тура

Т.А. Воробьева

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Постановлению Администрации посёлка Тура от 30 июня 2020 года № 64-п

Положение о проверке достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, предоставляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень, муниципальными служащими, замещающими указанные должности, достоверности и полноты сведений, предоставляемых гражданами при поступлении на муниципальную службу в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации»

1. Настоящим Положением определяется порядок осуществления проверки: 1) достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, предоставляемых в соответствии с в соответствии с Федеральным законом 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»:

гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы (далее – граждане) в Администрации посёлка Тура – на отчетную дату, муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в Администрации посёлка Тура (далее - муниципальные служащие), включённые в соответствующий перечень должностей, за отчётный период и за два года, предшествующие отчётному периоду;

2) достоверности и полноты сведений (в части, касающейся профилактики коррупционных правонарушений), представленных гражданами при поступлении на муниципальную службу в Администрации посёлка Тура в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации (далее – сведения, предоставляемые гражданами в соответствии с законодательством).

3) соблюдения муниципальными служащими в течение трёх лет, предшествующих поступлению информации, явившейся основанием для осуществления проверки, предусмотренной настоящим подпунктом, ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению);

2. Проверка, предусмотренная подпунктами 2 и 3 пункта 1 настоящего Положения, осуществляется соответственно в отношении граждан, претендующих на замещение любой должности муниципальной службы в Администрации посёлка Тура и муниципальных служащих, замещающих любую должность муниципальной службы в Администрации посёлка Тура (далее – должность муниципальной службы).

3. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, предоставляемых муниципальными служащими, замещающими должность муниципальной службы, включенных в перечень соответствующим перечнем должностей, утвержденным муниципальным нормативным правовым актом, и претендующим на замещение должности муниципальной службы, предусмотренной этим перечнем должностей, осуществляется в порядке, установленном настоящим Положением для проверки сведений, предоставляемых гражданами в соответствии с законодательством.

4. Проверка, предусмотренная пунктом 1 настоящего Положения, осуществляется по решению представителя нанимателя (работодателя).

Решение принимается отдельно в отношении каждого гражданина или муниципального служащего и оформляется в письменной форме.

5. Специалист, ответственный за ведение кадровой работы в Администрации посёлка Тура (далее - должностное лицо), по решению представителя нанимателя (работодателя) осуществляет проверку:

1) достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, предоставляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, включенных в перечень должностей, а также сведений, предоставляемых указанными гражданами в соответствии с законодательством;

2) достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязатель-

ствах имущественного характера, предоставляемых муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы, включенные в перечень должностей;

3) соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению.

6. Основанием для осуществления проверки, предусмотренной пунктом 1 настоящего Положения, является достаточная информация, представленная в письменном виде в установленном порядке:

1) правоохранительными органами, иными государственными органами, органами местного самоуправления и их должностными лицами;

2) должностными лицами Администрации посёлка Тура, ответственными за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений;

3) постоянно действующими руководящими органами политических партий и зарегистрированных в соответствии с законом иных общероссийских общественных объединений, не являющихся политическими партиями;

4) Общественной палатой Российской Федерации;

5) общероссийскими средствами массовой информации.

7. Информация анонимного характера не может служить основанием для проверки.

8. Проверка осуществляется в срок, не превышающий 60 дней со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлён до 90 дней представителем нанимателя (работодателем).

9. Проверка осуществляется должностным лицом самостоятельно либо путем инициирования представителем нанимателя (работодателем) перед Главой Эвенкийского муниципального района предложений о направлении им запроса: о представлении сведений, составляющих банковскую, налоговую или иную охраняемую законом тайну;

о проведении оперативно-розыскных мероприятий в федеральные органы исполнительной власти, уполномоченные на осуществление оперативно-розыскной деятельности, в соответствии с частью третьей статьи 7 Федерального закона от 12.08.1995 № 144-ФЗ «Об оперативно-розыскной деятельности» (далее - Федеральный закон «Об оперативно-розыскной деятельности»);

10. При осуществлении самостоятельно проверки, предусмотренной пунктом 9 настоящего Положения, должностное лицо вправе:

1) проводить беседу с гражданином или муниципальным служащим;

2) изучать представленные гражданином или муниципальным служащим сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и дополнительные материалы;

3) получать от гражданина или муниципального служащего пояснения по представленным им сведениям о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и материалам;

4) принимать решение о направлении в установленном порядке запросов (кроме запросов, касающихся представления сведений, составляющих банковскую, налоговую или иную охраняемую законом тайну, и осуществления оперативно-розыскной деятельности или ее результатов) в органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы, государственные органы субъектов Российской Федерации, территориальные органы федеральных государственных органов, органы местного самоуправления, на предприятия, в учреждения, организации и общественные объединения (далее - государственные органы и организации) об имеющихся у них сведениях:

о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина или муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

о достоверности и полноте сведений, представленных гражданином в соответствии с законодательством;

о соблюдении муниципальным служащим требований к служебному поведению;

5) наводить справки у физических лиц и получать от них информацию с их согласия;

6) осуществлять анализ сведений, представленных гражданином или муниципальным служащим в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

11. В запросах, предусмотренных подпунктом 4 пункта 10 настоящего Положения, указывается:

ДОКУМЕНТЫ

- 1) фамилия, имя, отчество руководителя государственного органа или организации, в которые направляется запрос;
 - 2) нормативный правовой акт, на основании которого направляется запрос;
 - 3) фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, место регистрации, жительства и (или) пребывания, должность и место работы (службы), вид и реквизиты документа, удостоверяющего личность, гражданина или муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера которых проверяются, гражданина, представившего сведения в соответствии с законодательством, полнота и достоверность которых проверяются, либо муниципального служащего, в отношении которого имеются сведения о несоблюдении им требований к служебному поведению;
 - 4) содержание и объем сведений, подлежащих проверке;
 - 5) срок представления запрашиваемых сведений;
 - 6) фамилия, инициалы и номер телефона муниципального служащего, подготавлившего запрос;
 - 7) другие необходимые сведения.
12. В предложениях Главе Эвенкийского муниципального района о направлении запросов, предусмотренных пунктом 9 настоящего Положения, помимо сведений, перечисленных в пункте 11 настоящего Положения:

- 1) указываются сведения, послужившие основанием для проверки;
 - 2) указываются государственные органы и организации, в которые направлялись (направлены) запросы, и вопросы, которые в них ставились;
 - 3) даётся ссылка на соответствующие положения Федерального закона «Об оперативной-розыскной деятельности» или на положения Федеральных законов, в соответствии с которыми сведения, послужившие основанием для проверки, отнесены к сведениям, составляющим банковскую, налоговую или иную охраняемую законом тайну;
 - 4) указывается идентификационный номер налогоплательщика (в случае направления запроса в налоговые органы Российской Федерации).
13. Запросы, предусмотренные подпунктом 4 пункта 10 настоящего Положения, подготавливаются должностным лицом и направляются в государственные органы и организации представителем нанимателя (работодателем).

14. Предложения Главе Эвенкийского муниципального района о направлении запросов, предусмотренных пунктом 9 настоящего Положения, направляет представитель нанимателя (работодатель) на основании информации, полученной от должностного лица.

Запросы о представлении сведений, составляющих банковскую, налоговую или иную охраняемую законом тайну, запросы в правоохранительные органы о проведении оперативно-розыскных мероприятий в отношении граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень, муниципальных служащих, замещающих указанные должности, супруга (супругов) и несовершеннолетних детей таких граждан и муниципальных служащих в интересах муниципальных органов направляются Главе Эвенкийского муниципального района в порядке, определяемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

15. Должностное лицо обеспечивает:

- 1) уведомление в письменной форме гражданина или муниципального служащего о начале в отношении его проверки и разъяснение ему содержания подпункта настоящего пункта - в течение двух рабочих дней со дня получения соответствующего решения;
- 2) проведение в случае обращения гражданина или муниципального служащего беседы с ним, в ходе которой он должен быть проинформирован о том, какие сведения представляемые им в соответствии с настоящим Положением, и соблюдение каких требований к служебному поведению муниципального служащего подлежат проверке, - в течение семи рабочих дней со дня обращения гражданина или муниципального служащего, а при наличии уважительной причины в срок, согласованный с гражданином или муниципальным служащим.
16. По окончании проверки кадровая служба или должностное лицо обязаны ознакомить гражданина или муниципального служащего с результатами проверки и соблюдением законодательства о государственной тайне.
17. Гражданин или муниципальный служащий вправе:
 - 1) давать пояснения в письменной форме:
 - по вопросам, указанным в подпункте 2 пункта 15 настоящего Положения;
 - по результатам проверки;
 - 2) представлять дополнительные материалы и давать по ним пояснения в письменной форме;
 - 3) обращаться к должностному лицу с подложным удовлетворению ходатайством о проведении с ним беседы по вопросам, указанным в подпункте 2 пункта 15 настоящего Положения.
18. Пояснения, указанные в пункте 17 настоящего Положения, приобщаются к материалам проверки.
19. На период проведения проверки муниципальный служащий может быть отстранён от замещаемой должности муниципальной службы (от исполнения должностных обязанностей) на срок, не превышающий 60 дней со дня принятия решения о ее проведении. Указанный срок может быть продлен до 90 дней представителем нанимателя (работодателем).

На период отстранения муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы (от исполнения должностных обязанностей) денежное содержание по замещаемой им должности сохраняется.

20. Должностное лицо представляет представителю нанимателя (работодателю) доклад о результатах проведения проверки. При этом в докладе должно содержаться одно из следующих предложений:

- 1) о назначении гражданина на должность муниципальной службы;
- 2) об отказе гражданину в назначении на должность муниципальной службы;
- 3) об отсутствии оснований для применения к муниципальному служащему мер юридической ответственности;
- 4) о применении к муниципальному служащему мер юридической ответственности;
- 5) о представлении материалов проверки в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

21. Сведения о результатах проверки с письменного согласия представителя нанимателя (работодателя) предоставляются должностным лицом с одновременным уведомлением об этом гражданина или муниципального служащего, в отношении которых проводилась проверка, правоохранительным и налоговым органам, постоянно действующим руководящим органам политических партий и зарегистрированных в соответствии с законом иных общероссийских общественных объединений, не являющихся политическими партиями, Общественной палате Российской Федерации, предоставившим информацию, явившуюся основанием для проведения проверки, с соблюдением законодательства Российской Федерации о персональных данных и государственной тайне.

22. При установлении в ходе проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, материалы об этом представляются в государственные органы в соответствии с их компетенцией.

23. Представитель нанимателя (работодатель), рассмотрев доклад и соответствующее предложение, указанные в пункте 20 настоящего Положения, принимает одно из следующих решений:

- 1) назначить гражданина на должность муниципальной службы;
- 2) отказать гражданину в назначении на должность муниципальной службы;
- 3) применить к муниципальному служащему меры юридической ответственности;
- 4) представить материалы проверки в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

24. Подлинники справок о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные представителю нанимателя (работодателю), хранятся ими в соответствии с законодательством РФ об архивном деле.

25. Материалы проверки хранятся в кадровой службе в течение трёх лет со дня ее окончания, после чего передаются в архив.



АДМИНИСТРАЦИЯ Эвенкийского муниципального района Красноярского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«08» 07 2020

п. Тура

№ 314-п

Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации в структурных подразделениях и органах со статусом юридического лица Администрации Эвенкийского муниципального района

В целях определения соответствия муниципального служащего замещаемой должности в структурных подразделениях и органах со статусом юридического лица Администрации Эвенкийского муниципального района, в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ « О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Красноярского края от 24.04.2008 № 5-1565 «Об особенностях правового регулирования муниципальной службы в Красноярском крае», П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить Положение о порядке проведения аттестации в структурных подразделениях и органах со статусом юридического лица Администрации Эвенкийского муниципального района (далее - Положение) согласно приложению.
2. Руководителям структурных подразделений и органов со статусом юридического лица Администрации Эвенкийского муниципального района ознакомиться с требованиями данного Положения для дальнейшего применения в практической работе, довести его до сведения подчиненных сотрудников.
3. Признать утратившим силу постановление Администрации Эвенкийского муниципального района от 22.03.2013 № 195-п «Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации в структурных подразделениях и органах со статусом юридического лица администрации Эвенкийского муниципального района» с момента подписания настоящего постановления
4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы Эвенкийского муниципального района (А.Ю.Черкасова).
5. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит опубликованию в газете «Эвенкийская жизнь».

И. о. Главы

Эвенкийского муниципального района

п/п

А.Ю. Черкасов

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению
Администрации Эвенкийского
муниципального района
от «08» 07 2020 № 314-п

Утверждаю:

И. о. Главы Эвенкийского
муниципального района

_____ А. Ю. Черкасов

Положение

о порядке проведения аттестации

в структурных подразделениях и органах со статусом юридического лица
Администрации Эвенкийского муниципального района

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящим Положением о проведении аттестации муниципальных служащих в структурных подразделениях и органах со статусом юридического лица Администрации Эвенкийского муниципального района (далее - Положение) определяется порядок проведения аттестации муниципальных служащих в структурных подразделениях и органах со статусом юридического лица Администрации Эвенкийского муниципального района (далее - муниципальные служащие).

1.2. Аттестация муниципального служащего проводится в целях определения соответствия муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы на основе оценки исполнения им должностных обязанностей, его профессиональной служебной деятельности за аттестационный период и уровня знаний законодательства применительно к профессиональной деятельности муниципального служащего.

1.3. Аттестации не подлежат муниципальные служащие:

- а) замещающие должности муниципальной службы менее одного года;
 - б) достигшие возраста 60 лет;
 - в) беременные женщины;
 - г) находящиеся в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных муниципальных служащих возможна не ранее чем через один год после выхода из отпуска;
 - д) замещающие должности муниципальной службы на основании срочного трудового договора (контракта).
- 1.4. Аттестация муниципального служащего проводится один раз в три года.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ

2.1. Аттестация муниципального служащего осуществляется аттестационной комиссией Администрации Эвенкийского муниципального района.

2.2. Для проведения аттестации муниципальных служащих издается распоряжение Администрации Эвенкийского муниципального района, содержащее положения:

- а) о формировании аттестационной комиссии;
 - б) об утверждении графика проведения аттестации с указанием муниципальных служащих, подлежащих аттестации;
 - в) о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии;
 - г) о подготовке перечня вопросов для тестирования и устного собеседования.
- 2.3. Аттестационная комиссия формируется распоряжением Администрации Эвенкийского муниципального района. Указанным распоряжением определяются состав аттестационной комиссии и порядок ее работы.

В состав аттестационной комиссии включают Глава Эвенкийского муниципального района либо лицо его замещающее и (или) уполномоченные им муниципальные служащие, а также представители научных организаций, профессиональных образовательных организаций и организаций дополнительного и высшего образования, других организаций, в качестве независимых экспертов - специалисты по вопросам, связанным с муниципальной службой.

Количество членов аттестационной комиссии не может быть менее трех человек.

Глава Эвенкийского муниципального района либо лицо его замещающее может приглашать для работы в аттестационной комиссии депутатов представительных органов местного самоуправления данного муниципального образования, государственных гражданских служащих, муниципальных служащих других органов местного самоуправления.

Состав аттестационной комиссии для проведения аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, формируется с учетом положений законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была

исключена возможность возникновения конфликтов интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

В зависимости от специфики должностных обязанностей муниципальных служащих в органе местного самоуправления может быть создано несколько аттестационных комиссий.

2.4. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами.

В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других причин) председателя аттестационной комиссии полномочия председателя аттестационной комиссии осуществляет заместитель председателя аттестационной комиссии.

В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других причин) члена аттестационной комиссии, являющегося муниципальным служащим, его полномочия в составе аттестационной комиссии осуществляет лицо, исполняющее обязанности временно отсутствующего муниципального служащего.

2.5. График проведения аттестации утверждается Главой Эвенкийского муниципального района либо лицом его замещающим и доводится до сведения каждого аттестуемого муниципального служащего не менее чем за месяц до начала аттестации.

2.6. В графике проведения аттестации указываются:

- а) наименование структурного подразделения Администрации Эвенкийского муниципального района, в котором проводится аттестация;
 - б) список муниципальных служащих, подлежащих аттестации, с указанием замещаемых ими должностей муниципальной службы;
 - в) дата, время и место проведения аттестации;
 - г) дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов.
- 2.7. Не позднее чем за две недели до начала проведения аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный его непосредственным руководителем и утвержденный вышестоящим руководителем, по форме согласно приложению 1 к настоящему положению, а также должностная инструкция по должности муниципальной службы, замещаемой аттестуемым муниципальным служащим.

2.8. К отзыву об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период прилагаются сведения о выполненных муниципальным служащим поручениях и подготовленных им проектов документов за указанный период.

При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляется также аттестационный лист муниципального служащего с данными предыдущей аттестации.

2.9. Отдел муниципальной службы и кадров управления делами Администрации Эвенкийского муниципального района не менее чем за неделю до начала проведения аттестации должен ознакомить каждого аттестуемого муниципального служащего с представленным отзывом об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период. При этом аттестуемый муниципальный служащий вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за указанный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв непосредственного руководителя.

3. ПРОВЕДЕНИЕ АТТЕСТАЦИИ

3.1. Аттестация может проводиться в форме устного собеседования аттестационной комиссией с аттестуемым муниципальным служащим, тестирования, иных методов оценки профессиональной деятельности муниципального служащего.

Форму и методы проведения аттестации определяет аттестационная комиссия.

Устное собеседование с аттестационной комиссией заключается в ответах на предложенные вопросы о профессиональной деятельности.

Тестирование заключается в проверке знаний законодательства применительно к профессиональной деятельности муниципального служащего и осуществляется путем выбора муниципальным служащим верного ответа на предложенные вопросы из трех - четырех вариантов ответов. Количество и содержание вопросов для устного собеседования, тестирования, критерии успешного прохождения тестирования разрабатывается аттестационной комиссией с учетом группы, категории должности муниципальной службы, а также должностных обязанностей по данной должности.

Муниципальный служащий не позднее, чем за две недели до начала проведения аттестации должен быть ознакомлен с вопросами тестирования, темами устного собеседования.

3.2. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии. В случае неявки муниципального служащего на заседание указанной комиссией без уважительной причины или отказа его от аттестации муниципальный служащий привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации о муниципальной службе и трудовым законодательством, а аттестация переносится на более поздний срок.

3.3. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, итоги тестирования, заслушивает сообщения аттестуемого муниципального служащего, а в случае необходимости - его непосредственного руководителя о профессиональной деятельности муниципального служащего. В целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных аттестуемым муниципальным служащим дополнительных сведений о своей профессиональной деятельности за аттестационный период и при наличии его заявления о несогласии с представленным отзывом аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание комиссии.

3.4. Обсуждение профессиональных качеств муниципального служащего применительно к его профессиональной деятельности должно быть объективным и доброжелательным.

3.5. Профессиональная деятельность муниципального служащего оценивается на основе:

- а) определения соответствия муниципального служащего квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы;
- б) участия муниципального служащего в решении поставленных перед соответствующим органом местного самоуправления, его структурным подразделением, задач, сложности выполняемых муниципальным служащим работы, ее эффективности и результатов.

3.6. При оценке профессиональной деятельности муниципального служащего должны учитываться:

- а) результаты исполнения муниципальным служащим должностной инструкции;
- б) уровень знаний и умений, необходимых для исполнения должностных обязанностей, и опыт работы муниципального служащего;
- в) соблюдение муниципальным служащим установленных законодательством Российской Федерации ограничений, связанных с муниципальной службой;
- г) отсутствие нарушений запретов и выполнение основных обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе;
- д) организаторские способности - при аттестации муниципального служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим.

3.7. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

Присутствие председателя аттестационной комиссии или его заместителя является обязательным.

3.8. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого муниципального служащего и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов муниципальный служащий признается соответствующим замещаемой должности муниципальной службы.

На период аттестации муниципального служащего, являющегося членом



ДОКУМЕНТЫ

аттестационной комиссии, его членство в этой комиссии приостанавливается.

3.9. По результатам аттестации муниципального служащего аттестационная комиссия выносит одно из следующих решений:

- а) муниципальный служащий соответствует замещаемой должности муниципальной службы;
б) муниципальный служащий не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

3.10. Аттестационная комиссия может давать рекомендации:

- а) Главе Эвенкийского муниципального района либо лицу его замещающему - о поощрении муниципального служащего за достигнутые успехи в профессиональной деятельности, о повышении или понижении в должности, об изменении размеров надбавок к должностному окладу за особые условия муниципальной службы, о включении муниципального служащего в кадровый резерв, о направлении муниципального служащего для получения дополнительного профессионального образования;
б) аттестуемому муниципальному служащему - об улучшении его профессиональной деятельности.

При этом в протоколе заседания аттестационной комиссии указываются мотивы, побудившие комиссию дать соответствующие рекомендации.

3.11. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего, составленный по форме согласно приложению 2 к настоящему положению. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

Муниципальный служащий знакомится с аттестационным листом и ставит в нем личную подпись.

Аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период хранятся в личном деле муниципального служащего.

Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии, в котором фиксирует ее решения, рекомендации и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

3.12. Результаты аттестации (решение и рекомендации аттестационной комиссии) сообщаются аттестуемому муниципальным служащим непосредственно после подведения итогов голосования, Главе Эвенкийского муниципального района либо лицу его замещающему - представляются не позднее чем через семь дней после ее проведения.

3.13. В течение одного месяца после дня проведения аттестации по ее результатам Глава Эвенкийского муниципального района либо лицо его замещающее может принимать решение о том, что:

- а) муниципальный служащий включается в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста;
б) муниципальный служащий направляется для получения дополнительного профессионального образования;
в) муниципальный служащий поощряется за достигнутые успехи в профессиональной деятельности;
г) муниципальному служащему изменяется размер надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;
д) муниципальный служащий понижается в должности муниципальной службы;
е) муниципальный служащий, признанный не соответствующим замещаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, увольняется с муниципальной службы в случае несогласия его с понижением в должности или невозможности перевода с его согласия на другую должность муниципальной службы (отсутствия вакантной должности).

По истечении одного месяца после дня проведения аттестации перевод муниципального служащего на нижестоящую должность муниципальной службы либо увольнение его с муниципальной службы по результатам данной аттестации не допускается. Время болезни и ежегодного оплачиваемого отпуска муниципального служащего в указанный срок не засчитывается.

3.14. Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты аттестации в суд в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к положению о порядке проведения аттестации в структурных подразделениях и органах со статусом юридического лица Администрации Эвенкийского муниципального района

Отзыв

об исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период (ФИО, замещаемая должность)

Отзыв состоит из трех разделов и вывода.

В разделе 1 необходимо охарактеризовать вклад служащего в деятельность органа местного самоуправления, оценить степень участия служащего в решении поставленных перед ним задач, т.е. отразить основные вопросы (проблемы, задачи), в решении которых служащий принимал участие.

В разделе 2 указываются те должностные обязанности, с которыми служащий справляется лучше всего, и те, которые ему менее удаются, рекомендации непосредственного руководителя муниципальному служащему.

В разделе 3 необходимо охарактеризовать профессиональные и личные качества служащего применительно к профессиональной деятельности муниципального служащего.

Вывод: предложение непосредственного руководителя о соответствии (несоответствии) муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы.

Наименование должности непосредственного руководителя (подпись) (расшифровка подписи)

С отзывом ознакомлен (а) «...» 20... г. (подпись) (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к положению о порядке проведения аттестации в структурных подразделениях и органах со статусом юридического лица Администрации Эвенкийского муниципального района

Аттестационный лист муниципального служащего

1. Фамилия, имя, отчество
2. Год, число и месяц рождения
3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания
(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)

4. Замещаемая должность муниципальной службы на момент аттестации и дата назначения на эту должность

5. Стаж муниципальной службы
6. Общий трудовой стаж
7. Вопросы к муниципальному служащему и краткие ответы на них:

8. Рекомендации, высказанные аттестационной комиссией

9. Краткая оценка выполнения муниципальным служащим рекомендаций предыдущей аттестации

(выполнены, выполнены частично, не выполнены)

10. Решение аттестационной комиссии

(соответствует замещаемой должности муниципальной службы; не соответствует замещаемой должности муниципальной службы)

11. Количественный состав аттестационной комиссии

На заседании присутствовало... членов аттестационной комиссии

Количество голосов «за»... «против»...

Председатель аттестационной комиссии (подпись)

Заместитель председателя аттестационной комиссии (подпись)

Секретарь аттестационной комиссии (подпись)

Члены аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации

С аттестационным листом ознакомлен (а) (подпись муниципального служащего)

Департамент земельно-имущественных отношений Администрации Эвенкийского муниципального района

уведомляет о том, что в соответствии со ст.39.36 Земельного кодекса РФ, постановлением Правительства РФ от 03.12.2014 №1300, постановлением Правительства Красноярского края от 15.12.2015 №677-п, Законом Красноярского края от 08.06.2017 №3-714, на основании заявления Общества с ограниченной ответственностью «Хевел Энергосервис», было выдано Разрешение на размещение линии электропередачи классом напряжения до 35 кВ, а также связанные с ними трансформаторные подстанции, распределительные пункты и иное предназначенное для осуществления передачи электрической энергии оборудование, отдельно стоящие солнечные батареи для размещения которых не требуется разрешение на строительство, в соответствии с прилагаемой схемой границ земель или земельного участка.

Объект: под размещение автономной гибридной энергоустановки на основе солнечных модулей.

Схема границ земель или земельного участка. Объект: под размещение автономной гибридной энергоустановки на основе солнечных модулей. Местоположение кадастровый № Красноярский край, Эвенкийский муниципальный район, п. Тура...

Схема планировки МКУ «ЭЭ» (этаж 4). Условные обозначения: Вектор образования части границ, связанной с которой допускается для строительства изъятие земельного участка; Пункты вехи образованного земельного участка; Объект земельного строительства; Объект земельного строительства; Страница кадастрового плана, выделенная в ИТН (схема и которой допускается для строительства изъятие земельного участка); Пункты вехи кадастрового плана земельного участка; Граница спорной зоны; Обозначение границ территориальной зоны.

Граница кадастрового квартала. Обозначено кадастровое квартала. Условные обозначения: Условные обозначения представлены на листе.