



Ведомости НАХОДКИ



Официальное издание администрации
Находкинского городского округа

ved-nakhodka.ru 0+
№ 82 (0333) среда, 7 декабря 2022 г.

Извещение о проведении жеребьевки

Управление землепользования и застройки администрации Находкинского городского округа сообщает о проведении жеребьевки в целях предоставления гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков в собственность бесплатно для целей индивидуального жилищного строительства, в соответствии с Законом Приморского края от 08.11.2011 № 837-КЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей, в Приморском крае» (далее - жеребьевка).

Уполномоченный орган местного самоуправления, проводящий жеребьевку — управление землепользования и застройки администрации Находкинского городского округа.

Дата проведения жеребьевки — 19 декабря 2022 года.

Время проведения жеребьевки — 9:00 местного времени.

Место проведения жеребьевки — г. Находка, ул. Школьная, 18, каб. 204.

Реестровые номера граждан, приглашенных на жеребьевку: 3346, 3347, 3348, 3349, 3350, 3351, 3352, 3353, 3354, 3355, 3356, 3357, 3358, 3359, 3360, 3361, 3362, 3363, 3364, 3365, 3366, 3367, 3368, 3369, 3370, 3371, 3372, 3373, 3374, 3375, 3376, 3377, 3378, 3379, 3380, 3381, 3382, 3383, 3384, 3385, 3386, 3387, 3388, 3389, 3390, 3391, 3392, 3393, 3394, 3395, 3396, 3397, 3398, 3399, 3400, 3401, 3402, 3403, 3404, 3405, 3406, 3407, 3408, 3409, 3410, 3411, 3412, 3413, 3414, 3415, 3416, 3417, 3418, 3419, 3420, 3421, 3422, 3423, 3424, 3425, 3426, 3427, 3428, 3429, 3430, 3431, 3432, 3433, 3434, 3435, 3436, 3437, 3438, 3439, 3440, 3441, 3442, 3443, 3444, 3445.

Список земельных участков, предлагаемых гражданам

№ п.п.	Местоположение	Кадастровый номер	Площадь, кв.м
1	В 1561 м на юго-запад от здания, расположенного по адресу: Приморский край, г. Находка, п. Авангард, ул. Колхозная, 5Б	25:31:000000:7656	932
2	В 1543 м на юго-запад от здания, расположенного по адресу: Приморский край, г. Находка, п. Авангард, ул. Колхозная, 5Б	25:31:000000:7657	956
3	в 1900 м на северо-запад от дома, расположенного по адресу: Приморский край, г. Находка, п. Авангард, ул. Геологическая, 15	25:31:040401:253	1116
4	В 1130 м на северо-запад от здания, расположенного по адресу: Приморский край, г. Находка, п. Авангард, ул. Колхозная, 5Б	25:31:040401:571	952
5	В 1391 м на северо-запад от здания, расположенного по адресу: Приморский край, г. Находка, п. Авангард, ул. Колхозная, 5Б	25:31:040401:590	1189
6	В 1626 м на северо-запад от здания, расположенного по адресу: Приморский край, г. Находка, п. Авангард, ул. Колхозная, 5Б	25:31:040401:605	851
7	В 1475 м на северо-запад от здания, расположенного по адресу: Приморский край, г. Находка, п. Авангард, ул. Колхозная, 5Б	25:31:040401:607	1106
8	В 1149 м на юго-запад от здания, расположенного по адресу: Приморский край, г. Находка, п. Авангард, ул. Колхозная, 5Б	25:31:040401:614	1029
9	В 1472 м на юго-запад от здания, расположенного по адресу: Приморский край, г. Находка, п. Авангард, ул. Колхозная, 5Б	25:31:040401:616	1024
10	В 1547 м на северо-запад от здания, расположенного по адресу: Приморский край, г. Находка, п. Авангард, ул. Колхозная, 5Б	25:31:040401:618	1121
11	В 1559 м на северо-запад от здания, расположенного по адресу: Приморский край, г. Находка, п. Авангард, ул. Колхозная, 5Б	25:31:040401:623	1115
12	В 1400 м на запад от здания, расположенного по адресу: Приморский край, г. Находка, п. Авангард, ул. Колхозная, 5Б	25:31:040401:625	1168
13	В 1574 м на северо-запад от здания, расположенного по адресу: Приморский край, г. Находка, п. Авангард, ул. Колхозная, 5Б	25:31:040401:629	1112
14	В 1501 м на северо-запад от здания, расположенного по адресу: Приморский край, г. Находка, п. Авангард, ул. Колхозная, 5Б	25:31:040401:630	1125
15	В 1824 м на северо-запад от здания, расположенного по адресу: Приморский край, г. Находка, п. Авангард, ул. Колхозная, 5Б	25:31:040401:722	997
16	В 1758 м на северо-запад от здания, расположенного по адресу: Приморский край, г. Находка, п. Авангард, ул. Колхозная, 5Б	25:31:040401:723	1057
17	В 1802 м на северо-запад от здания, расположенного по адресу: Приморский край, г. Находка, п. Авангард, ул. Колхозная, 5Б	25:31:040401:726	1031
18	В 1782 м на северо-запад от здания, расположенного по адресу: Приморский край, г. Находка, п. Авангард, ул. Колхозная, 5Б	25:31:040401:727	1054
19	В 1735 м на северо-запад от здания, расположенного по адресу: Приморский край, г. Находка, п. Авангард, ул. Колхозная, 5Б	25:31:040401:728	1202
20	В 1633 м на северо-запад от здания, расположенного по адресу: Приморский край, г. Находка, п. Авангард, ул. Колхозная, 5Б	25:31:040401:729	735
21	В 1767 м на северо-запад от здания, расположенного по адресу: Приморский край, г. Находка, п. Авангард, ул. Колхозная, 5Б	25:31:040401:730	1126
22	В 1756 м на северо-запад от здания, расположенного по адресу: Приморский край, г. Находка, п. Авангард, ул. Колхозная, 5Б	25:31:040401:731	1248
23	В 1567 м на северо-запад от здания, расположенного по адресу: Приморский край, г. Находка, п. Авангард, ул. Колхозная, 5Б	25:31:040401:733	825
24	В 1535 м на северо-запад от здания, расположенного по адресу: Приморский край, г. Находка, п. Авангард, ул. Колхозная, 5Б	25:31:040401:734	812
25	В 1614 м на северо-запад от здания, расположенного по адресу: Приморский край, г. Находка, п. Авангард, ул. Колхозная, 5Б	25:31:040401:735	770
26	В 1362 м на северо-запад от здания, расположенного по адресу: Приморский край, г. Находка, п. Авангард, ул. Колхозная, 5Б	25:31:040401:737	838
27	В 1416 м на северо-запад от здания, расположенного по адресу: Приморский край, г. Находка, п. Авангард, ул. Колхозная, 5Б	25:31:040401:741	1048
28	В 1168 м на северо-запад от здания, расположенного по адресу: Приморский край, г. Находка, п. Авангард, ул. Колхозная, 5Б	25:31:040401:742	1330
29	В 1457 м на северо-запад от здания, расположенного по адресу: Приморский край, г. Находка, п. Авангард, ул. Колхозная, 5Б	25:31:040401:744	992
30	В 1226 м на северо-запад от здания, расположенного по адресу: Приморский край, г. Находка, п. Авангард, ул. Колхозная, 5Б	25:31:040401:745	838
31	В 1241 м на северо-запад от здания, расположенного по адресу: Приморский край, г. Находка, п. Авангард, ул. Колхозная, 5Б	25:31:040401:747	1005
32	В 1614 м на северо-запад от здания, расположенного по адресу: Приморский край, г. Находка, п. Авангард, ул. Колхозная, 5Б	25:31:040401:748	868
33	В 1871 м на северо-запад от здания, расположенного по адресу: Приморский край, г. Находка, п. Авангард, ул. Колхозная, 5Б	25:31:040401:749	1351
34	В 1399 м на северо-запад от здания, расположенного по адресу: Приморский край, г. Находка, п. Авангард, ул. Колхозная, 5Б	25:31:040401:751	1004
35	В 1369 м на северо-запад от здания, расположенного по адресу: Приморский край, г. Находка, п. Авангард, ул. Колхозная, 5Б	25:31:040401:752	1089
36	В 1341 м на северо-запад от здания, расположенного по адресу: Приморский край, г. Находка, п. Авангард, ул. Колхозная, 5Б	25:31:040401:753	1183

37	В 1697 м на юго-запад от здания, расположенного по адресу: Приморский край, г. Находка, п. Авангард, ул. Колхозная, 5Б	25:31:040401:754	1481
38	В 1860 м на северо-запад от здания, расположенного по адресу: Приморский край, г. Находка, п. Авангард, ул. Колхозная, 5Б	25:31:040401:756	1288
39	В 1269 м на северо-запад от здания, расположенного по адресу: Приморский край, г. Находка, п. Авангард, ул. Колхозная, 5Б	25:31:040401:759	1028
40	В 1288 м на северо-запад от здания, расположенного по адресу: Приморский край, г. Находка, п. Авангард, ул. Колхозная, 5Б	25:31:040401:760	1057
41	В 1627 м на северо-запад от здания, расположенного по адресу: Приморский край, г. Находка, п. Авангард, ул. Колхозная, 5Б	25:31:040401:763	870
42	В 1782 м на северо-запад от здания, расположенного по адресу: Приморский край, г. Находка, п. Авангард, ул. Колхозная, 5Б	25:31:040401:764	1062
43	В 1347 м на северо-запад от здания, расположенного по адресу: Приморский край, г. Находка, п. Авангард, ул. Колхозная, 5Б	25:31:040401:768	1131
44	В 1128 м на северо-запад от здания, расположенного по адресу: Приморский край, г. Находка, п. Авангард, ул. Колхозная, 5Б	25:31:040401:769	1076
45	В 1477 м на северо-запад от здания, расположенного по адресу: Приморский край, г. Находка, п. Авангард, ул. Колхозная, 5Б	25:31:040401:770	1038
46	В 1307 м на северо-запад от здания, расположенного по адресу: Приморский край, г. Находка, п. Авангард, ул. Колхозная, 5Б	25:31:040401:771	1056
47	Российская Федерация, Приморский край, Находкинский городской округ, г. Находка, ул. Солнечная, земельный участок 196	25:31:010403:2096	1251
48	Российская Федерация, Приморский край, Находкинский городской округ, г. Находка, ул. Солнечная, земельный участок 194	25:31:010403:2097	1248
49	В 466 м на северо-восток от жилого дома, расположенного по адресу: Приморский край, г. Находка, ул. Пляжная, 21, стр-ие 27	25:31:000000:7975	894

Помимо этого сообщаем, что в работе жеребьевочной комиссии при проведении жеребьевки, в качестве наблюдателей вправе принимать участие представители общественных организаций, а также вправе присутствовать представители средств массовой информации.

Информационное сообщение

В рамках государственной программы Приморского края «Обеспечение доступным жильем и качественными услугами жилищно-коммунального хозяйства населения Приморского края на 2020-2027 годы», утвержденной постановлением Администрации Приморского края от 30.12.2019 № 945-ПА, по результатам электронного аукциона между администрацией Находкинского городского округа и ООО «Высшая лига» заключен муниципальный контракт № на поставку гражданам твердого топлива (дров) по ценам, не превышающим предельную цену на твердое топливо, установленную департаментом по тарифам Приморского края».

Отпускная цена на твердое топливо (дрова) с 01.07.2022 года за 1 куб.м. составляет 1040,63 руб. для населения в соответствии с Постановлением департамента по тарифам Приморского края от 25.07.2021г. № 45/9 (в редакции от 05.05.2022).

Места отпусков твердого топлива (дров) для населения находкинского городского округа расположены по адресам:

- площадка № 1: адрес: мкр г. Находка «поселок Врангель», ул. Васюковича, д. 33; график работы по отпуску твердого топлива (дров) с площадки: понедельник – воскресенье: с 09:00 до 18:00;

- площадка № 2: адрес: г. Находка, ул. Шоссейная, 140; график работы по отпуску твердого топлива (дров) с площадки: среда – четверг: с 09:00 до 15:00.

Заявки на поставку твердого топлива (дров) принимаются с понедельника по воскресенье с 09:00 до 18:00 по телефону: 8 (914) 975 21 51.

Норма отпуска (объема) твердого топлива гражданам, проживающим на территории Находкинского городского округа, в домах с печным отоплением определен в соответствии с постановлением главы Находкинского городского округа от 31.07.2008 № 1392 «О норме отпуска твердого топлива для граждан, проживающих в домах с печным отоплением» в объеме 14,63 куб.м. на один дров (семью).

Основанием для отпусков гражданам твердого топлива (дров) являются:

- копия правоустанавливающего документа на жилое помещение (выписка из ЕГРН, свидетельство о государственной регистрации права, либо зарегистрированный в ЕГРН договор купли-продажи, ордер, договор социального найма, договор коммерческого найма и т.п.);

- копия документа, устанавливающего личность гражданина и регистрацию по месту нахождения жилого помещения (паспорт).

Копии документов подтверждаются предоставлением их оригиналов.

В поставку гражданам твердого топлива входит отпуск и погрузка твердого топлива (дров) на транспорт гражданина в случае, если гражданин использует личный транспорт для получения твердого топлива.

В поставку гражданам твердого топлива не входит доставка топлива к домовладению граждан транспортом ООО «Высшая лига».

ОПОВЕЩЕНИЕ

о начале публичных слушаний по проекту решения
о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства

Комиссия по подготовке проекта Правил землепользования и застройки Находкинского городского округа сообщает о назначении публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на земельном участке площадью 6450 кв.м с кадастровым номером 25:31:010404:862, расположенном по адресу: местоположение установлено относительно ориентира, расположенного в границах участка. Ориентир здание. Почтовый адрес ориентира: Приморский край, город Находка, улица Комсомольская, дом 34а, в части уменьшения минимального отступа от грани земельного участка: с северной стороны - с 3 метров до 0 метра (от точки 1 до точки 2), с восточной стороны - с 3 метров до 0 метра (от точки 2 до точки 3), с южной стороны - с 3 метров до 0 метра (от точки 3 до точки 4), с западной стороны - с 3 метров до 0 метра (от точки 4 до точки 1), в соответствии со схемой в составе информационных материалов к проекту.

1. Перечень информационных материалов к проекту:

1.1. Текстовые материалы: проект решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства

1.2. Графические материалы с указанием местоположения планируемых к строительству объектов капитального строительства.

2. Официальный сайт, на котором будут размещены проект и информационные материалы к нему: <http://nakhodka-city.ru>.

3. Порядок проведения публичных слушаний по проекту:

3.1. Подготовка оповещения о начале публичных слушаний, опубликование оповещения в официальном печатном средстве массовой информации Находкинского городского округа и размещение на официальном сайте Находкинского городского округа, распространение на информационных стендах.

3.2. Направление сообщения о проведении публичных слушаний правообладателям земельных участков, имеющих смежные границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение.

3.3. Размещение проекта на официальном сайте Находкинского городского округа.

3.4. Проведение экспозиции проекта.

3.5. Проведение собрания участников публичных слушаний.

3.6. Подготовка и оформление протокола публичных слушаний.

3.7. Подготовка, оформление и обеспечение опубликования заключения о результатах публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в официальном печатном средстве массовой информации Находкинского городского округа и размещение на официальном сайте Находкинского городского округа.

4. Срок проведения публичных слушаний по проекту: со дня оповещения жителей Находкинского городского округа об их проведении до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний не более одного месяца.

5. Место и дата открытия экспозиции проекта: здание администрации Находкинского городского округа, расположенное по адресу: г. Находка, ул. Школьная, д.18, холл (1 этаж), дата открытия экспозиции проекта: 16.12.2022

6. Срок проведения экспозиции проекта с 16.12.2022 по 21.12.2023

Дни и часы в которые возможно посещение указанной экспозиции: с понедельника по пятницу с 10:00 до 13:00.

7. Порядок, срок и форма внесения участниками публичных слушаний предложений и замечаний, касающихся проекта:

В период размещения проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях, информационных материалов к нему и проведения экспозиции такого проекта участники публичных слушаний, прошедшие идентификацию, вправе вносить предложения и замечания, касающиеся такого проекта:

а) в письменной или устной форме в ходе проведения собрания участников публичных слушаний;

б) в письменной форме, в адрес комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки Находкинского городского округа, расположенной по адресу: г. Находка, ул. Школьная, д. 18.

в) посредством записи в книге (журнале) учета предложений посетителей экспозиции проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях.

В целях идентификации участника публичных слушаний представляются сведения о себе (фамилия, имя отчество (при наличии), дату рождения, адрес места жительства (регистрации) — для физических лиц; наименование, основной государственный регистрационный номер, место нахождения и адрес — для юридических лиц) с приложением документов, подтверждающих такие сведения.

Участники публичных слушаний, являющиеся правообладателями земельных участков и (или) расположенных на них объектов капитального строительства и (или) помещений, являющихся частью указанных объектов капитального строительства, также представляют сведения соответственно о таких объектах из Единого государственного реестра недвижимости и иные документы, устанавливающие или удостоверяющие их права на такие объекты.

Срок внесения участниками публичных слушаний предложений и замечаний, касающихся проекта определен с 16.12.2022 до 10.00 часов 21.12.2022

8. Дата, время проведения собрания участников публичных слушаний 21.12.2022, 11-00.

Место проведения: г. Находка, ул. Школьная, д.18, каб. 204

Администрация Находкинского городского округа
Приморского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
г. Находка

№ 1781

22 ноября 2022 г.

О мерах по предупреждению коррупции
в муниципальных унитарных предприятиях
Находкинского городского округа, муниципальных
учреждениях Находкинского городского округа

В целях обеспечения единой государственной политики в области противодействия коррупции, повышения эффективности мер по предупреждению коррупции, реализуемых в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» в муниципальных унитарных предприятиях Находкинского городского округа и муниципальных учреждениях Находкинского городского округа, руководствуясь статьей 48 Устава Находкинского городского округа, администрация Находкинского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые:

1.1. Примерные антикоррупционные стандарты муниципального унитарного предприятия Находкинского городского округа, муниципального учреждения Находкинского городского округа.

1.2. Типовое положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в муниципальном унитарном предприятии Находкинского городского округа, муниципального учреждения Находкинского городского округа.

1.3. Типовой порядок уведомления руководителя муниципального унитарного предприятия Находкинского городского округа, муниципального учреждения Находкинского городского округа о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.

1.4. Порядок уведомления руководителем муниципального унитарного предприятия Находкинского городского округа, муниципального учреждения Находкинского городского округа главы Находкинского городского округа о факте обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, рассмотрении декларации о конфликте интересов, о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

2. Первому заместителю главы администрации Находкинского городского округа Краснощеву Г.В., заместителю главы администрации Находкинского городского округа - начальнику управления жилищно-коммунального хозяйства администрации Находкинского городского округа Шевченко А.В., заместителю главы администрации Находкинского городского округа - начальнику управления образования администрации Находкинского городского округа Мухамедовой Е.А., заместителю главы администрации Находкинского городского округа - начальнику управления архитектуры, градостроительства и рекламы администрации Находкинского городского округа Браташу Д.М., руководителю аппарата администрации Находкинского городского округа Агрицкой Н.Г.

2.1. В срок до 01.01.2023 обеспечить организацию разработки и принятия в подведомственных муниципальных унитарных предприятиях Находкинского городского округа, муниципальных учреждениях Находкинского городского округа (далее – Организации) локальных нормативных актов, утверждающих:

- антикоррупционные стандарты;

- порядок уведомления руководителя Организации о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

- перечень должностей в Организации, замещение которых связано с коррупционными рисками;

- положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в Организации;

- положение о комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в Организации.

2.2. В срок до 01.01.2023 возложить приказами обязанности по обеспечению и контролю за реализацией мер по предупреждению коррупции в Организации по регистрации и рассмотрению поступивших уведомлений, деклараций и заявлений руководителей Организаций по подготовке по результатам их рассмотрения мотивированных заключений на муниципальных служащих отраслевых (функциональных) органов администрации Находкинского городского округа, осуществляющих координацию деятельности соответствующих Организаций, внесения дополнения в их должностные инструкции и направив предложения в управление муниципальной службы и кадров администрации Находкинского городского округа по их обучению по образовательным программам в области противодействия коррупции.

2.3. О проведенной работе проинформировать управление муниципальной службы и кадров администрации Находкинского городского округа в срок до 30.01.2023.

3. Рекомендовать руководителям Организаций организовать включение в срок до 01.01.2023 в трудовые договоры и должностные инструкции работников Организаций обязанностей, связанных с соблюдением антикоррупционных стандартов Организаций.

4. Лицам, указанным в пункте 2 данного постановления, ознакомить с данным постановлением руководителей подведомственных Организаций в срок до 01.12.2022.

5. Управлению муниципальной службы и кадров администрации Находкинского городского округа (Зиненко) ознакомить руководителей Организаций, кадровое обеспечение которых осуществляется управлением муниципальной службы и кадров администрации Находкинского городского округа, с данным постановлением под роспись в срок до 01.12.2022.

6. Отделу делопроизводства администрации Находкинского городского округа (Атрашок) разместить данное постановление на официальном сайте Находкинского городского округа.

7. Управлению внешних коммуникаций администрации Находкинского городского округа (Валевиц) опубликовать данное постановление в средствах массовой информации Находкинского городского округа.

8. Контроль за исполнением данного постановления «О мерах по предупреждению коррупции в муниципальных унитарных предприятиях Находкинского городского округа, муниципальных учреждениях Находкинского городского округа» оставляю за собой.

Глава Находкинского городского округа Т.В. Магинский

Утверждены
постановлением администрации
Находкинского городского округа
от 22 ноября 2022 г. № 1781

ПРИМЕРНЫЕ АНТИКОРРУПЦИОННЫЕ СТАНДАРТЫ
муниципального унитарного предприятия
Находкинского городского округа, муниципального
учреждения Находкинского городского округа

1. Общие положения.

1.1. Данные примерные антикоррупционные стандарты муниципального унитарного предприятия Находкинского городского округа, муниципального учреждения Находкинского городского округа

го округа (далее – Антикоррупционные стандарты) представляют собой базовые положения, определяющие основные цели и задачи их внедрения, принципы, процедуры и мероприятия, направленные на пресечение коррупционных правонарушений в деятельности муниципальных унитарных предприятий Находкинского городского округа, муниципальных учреждений Находкинского городского округа (далее – Организации).

1.2. Понятия и термины, применяемые в Антикоррупционных стандартах, используются в тех же значениях, что и в Федеральном законе от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.3. Все работники Организаций должны быть ознакомлены с Антикоррупционными стандартами руководителя Организации под роспись в трехдневный срок со дня их утверждения локальным нормативным актом Организации, а при приеме на работу руководитель Организации знакомит работника под роспись с Антикоррупционными стандартами при подписании трудового договора.

2. Цели и задачи внедрения Антикоррупционных стандартов.

2.1. Целями внедрения Антикоррупционных стандартов являются:

2.1.1. Обеспечение соответствия деятельности Организаций требованиям антикоррупционного законодательства.

2.1.2. Минимизация рисков вовлечения Организаций и их работников в коррупционную деятельность.

2.1.3. Формирование единого подхода к организации работы по предупреждению коррупции в Организации.

2.1.4. Формирование у работников Организаций нетерпимости к коррупционному поведению.

2.1.5. Повышение открытости и прозрачности деятельности Организаций.

2.2. Задачами внедрения Антикоррупционных стандартов являются:

2.2.1. Определение основных принципов работы по предупреждению коррупции в Организации.

2.2.2. Информирование работников Организаций о нормативном правовом обеспечении работы по предупреждению коррупции и об ответственности за совершение коррупционных правонарушений.

2.2.3. Определение отдельных должностных лиц, ответственных за предупреждение коррупции в Организации.

2.2.4. Разработка и реализация мероприятий, направленных на предупреждение коррупции в Организации.

2.2.5. Закрепление ответственности работников Организаций за несоблюдение требования антикоррупционного законодательства.

2.2.6. Создание эффективного механизма профилактики коррупционных проявлений.

2.2.7. Формирование у работников Организаций негативного отношения к коррупционному поведению, а также навыков антикоррупционного поведения.

3. Основные принципы антикоррупционной деятельности в Организации.

3.1. Антикоррупционная деятельность Организации основывается на следующих основных принципах:

3.1.1. Признание, обеспечение и защита основных прав и свобод человека и гражданина;

3.1.2. Законность;

3.1.3. Публичность и открытость деятельности Организации;

3.1.4. Неотвратимость ответственности за совершение коррупционных правонарушений;

3.1.5. Комплексное использование организационных, информационно-пропагандистских, социально-экономических, правовых, специальных и иных мер;

3.1.6. Приоритетное применение мер по предупреждению коррупции;

3.1.7. Сотрудничество Организации с правоохранительными органами и иными государственными органами в целях предупреждения коррупции.

4. Область применения Антикоррупционных стандартов и круг лиц, подпадающих под их действие.

4.1. Антикоррупционные стандарты распространяются на всех работников Организации вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых трудовых обязанностей.

5. Обязанности работников Организации, связанные с предупреждением коррупции.

5.1. Работник Организации обязан:

5.1.1. Соблюдать требования нормативных правовых актов Российской Федерации, Приморского края, муниципальных нормативных правовых актов Находкинского городского округа, Антикоррупционных стандартов, иных локальных нормативных актов Организации в сфере предупреждения коррупционных правонарушений;

5.1.2. Воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени Организации;

5.1.3. Воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени Организации;

5.1.4. Незамедлительно уведомлять в течение рабочего дня руководителя Организации обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

5.1.5. Уведомлять руководителя Организации о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов;

5.1.6. Ежегодно представлять декларацию о конфликте интересов при замещении должностных, связанных с коррупционными рисками, а также при назначении при приеме на работу и при переводе на другую работу на данные должности;

5.1.7. Незамедлительно информировать руководителя Организации о ставшей известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами Организации или иными лицами;

5.1.8. По поручению руководителя Организации проводить проверки информации, изложенной в декларациях о конфликте интересов, уведомлениях о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, уведомлениях о склонении к совершению коррупционных правонарушений;

5.1.8. Оказывать правоохранительным органам содействие в выявлении и расследовании фактов коррупции, предпринимать необходимые меры по сохранению и передаче в правоохранительные органы документов и информации, содержащей данные о коррупционных правонарушениях.

5.2. Обязанности, связанные с соблюдением законодательства по предупреждению коррупции, включающих в трудовые договоры и должностные инструкции работников Организации.

6. Должностные лица Организации, ответственные за реализацию Антикоррупционных стандартов

6.1. Внедрение Антикоррупционных стандартов и реализацию предусмотренных ими мер по предупреждению коррупции в Организации обеспечивают руководитель, а также должностные лица Организации, ответственные за предупреждение коррупции.

6.2. Руководитель Организации несет персональную ответственность за реализацию Антикоррупционных стандартов.

6.3. Руководитель Организации, исходя из потребностей Организации в реализации мер по предупреждению коррупционных нарушений, задач, стоящих перед Организацией в зависимости от отраслевой принадлежности, штатной численности и организационной структуры, имеющихся ресурсов, определяет отдельное должностное лицо или отдельных должностных лиц, ответственных за предупреждение коррупции в Организации. Функции по предупреждению коррупции могут быть возложены на одного или нескольких сотрудников, осуществляющих функции внутреннего контроля и безопасности, юридического или кадрового обеспечения деятельности, обладающих знаниями и опытом в сфере предупреждения коррупции. В Организации полномочия по предупреждению коррупции целесообразно наделить заместителя руководителя.

6.4. Ответственное должностное лицо (или) ответственные должностные лица обязаны:

6.4.1. Разрабатывать и представлять на утверждение руководителя Организации проекты локальных нормативных актов Организации, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции (об утверждении антикоррупционных стандартов; об определении должностного лица (или) должностных лиц, ответственных за предупреждение коррупции; об утверждении Перечня должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками; об утверждении плана мероприятий по минимизации коррупционных рисков; об утверждении положения о предотвращении и урегулировании конфликта интересов; об утверждении порядка уведомления руководителя Организации о фактах обращения в целях склонения работника Организации к совершению коррупционных правонарушений; об утверждении информации о фактах обращения в целях склонения работника Организации к совершению коррупционных правонарушений);

6.4.2. Осуществлять мониторинг законов и нормативных актов Российской Федерации в сфере предупреждения коррупции в целях актуализации локальных нормативных актов Организации по вопросам предупреждения коррупции.

6.4.3. Проводить по поручению руководителя Организации проверки на основании информации о возможном конфликте интересов, коррупционных правонарушениях.

6.4.4. Участвовать в составе рабочей группы, определяемой руководителем Организации, в подготовке предложений по формированию Перечня должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками.

6.4.5. Осуществлять прием, регистрацию и предварительное рассмотрение уведомлений о факте обращения в целях склонения работника Организации к совершению коррупционных правонарушений.

6.4.6. Осуществлять прием, регистрацию и предварительное рассмотрение уведомлений о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и деклараций о конфликте интересов, поданных на имя руководителя Организации, подготовку мотивированных заключений по результатам их рассмотрения.

6.4.7. Принимать участие в выявлении ситуаций конфликта интересов, признаков нарушений антикоррупционных мер, принятых в Организации.

6.4.8. Оказывать содействие уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими проверок деятельности Организации по вопросам предупреждения коррупции.

6.4.9. Оказывать содействие уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений.

6.4.10. Направлять по поручению руководителя Организации в правоохранительные органы информацию о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых стало известно Организации.

6.4.11. Осуществлять информирование, консультирование и обучение работников Организации по вопросам предупреждения коррупции.

6.4.12. Ежегодно проводить мониторинг реализации мер по предупреждению коррупции в Организации, плана мероприятий по предупреждению коррупционных нарушений в Организации, подготовку соответствующих отчетных материалов и предложений для руководства Организации.

6.4.13. Обязанности, связанные с соблюдением законодательства по предупреждению коррупции, включаются в трудовые договоры и должностные инструкции ответственных должностных лиц.

7. Мероприятия, направленные на предупреждение коррупции в Организации.

В Организации реализуются следующие мероприятия, направленные на предупреждение коррупции:

7.1. Разработка и утверждение локальным нормативным актом Организации антикоррупционных стандартов.

7.2. Возложение локальным нормативным актом Организации на отдельных должностных лиц Организации обязанностей по предупреждению коррупционных правонарушений в Организации. Внесение данных обязанностей в должностные инструкции должностных лиц Организации.

7.3. Разработка и утверждение локальным нормативным актом Организации положения о комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, ее персонального состава.

7.4. Разработка и утверждение планов мероприятий по предупреждению коррупции в Организации, осуществление анализа объективности и полноты реализации мероприятий в течение календарного плана.

7.5. Включение в трудовые договоры и должностные инструкции работников Организации обязанностей, связанных с соблюдением Антикоррупционных стандартов Организации.

7.6. Разработка и утверждение локальным нормативным актом Организации положения о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в Организации, о подаче декларации о конфликте интересов.

7.7. Разработка и утверждение локальным нормативным актом Организации порядка уведомления работником Организации руководителя Организации о фактах обращения в целях склонения работника Организации к совершению коррупционных правонарушений.

7.8. Определение коррупционными емких направлений деятельности Организации, формирование Перечня должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками, Плана мероприятий по минимизации коррупционных рисков в Организации.

7.9. Ежегодное ознакомление работников Организации под роспись с локальными нормативными актами Организации, регламентирующими вопросы предупреждения коррупции в организации, и актами, вносящими изменения и дополнения в них.

7.10. Проведение для работников Организации обучающих мероприятий по вопросам предупреждения коррупции.

7.11. Формирование и обновление на официальном сайте Организации вкладки «противодействие коррупции», информационных стендов по профилактике коррупции.

7.12. Организация индивидуального консультирования работников по вопросам применения (соблюдения) локальных нормативных актов Организации, регламентирующих вопросы предупреждения коррупции.

7.13. Подготовка, представление руководителю Организации и размещение на ее официальном сайте отчетных материалов о проводимой работе и достигнутых результатах в сфере предупреждения коррупции.

8. Ответственность за несоблюдение требований

Антикоррупционных стандартов.

8.1. Работники Организации должны руководствоваться настоящим Антикоррупционным стандартом и неукоснительно соблюдать закрепленные в нем принципы и требования.

8.2. Соблюдение работниками Организации требований Антикоррупционных стандартов учитывается при оценке деловых качеств работников, в том числе в случае назначения его на вышестоящую должность, при решении иных кадровых вопросов.

8.3. За несоблюдение Антикоррупционных стандартов работник Организации может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Утверждено
постановлением администрации
Находкинского городского округа
от 22 ноября 2022 г. № 1781

ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ

о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в муниципальном унитарном предприятии Находкинского городского округа, муниципальном учреждении Находкинского городского округа

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Типовое положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в муниципальном унитарном предприятии Находкинского городского округа, муниципальном учреждении Находкинского городского округа (далее – Организации) в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» с методическими рекомендациями Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации по разработке и принятию организационными мер по предупреждению и противодействию коррупции определяет порядок выявления и урегулирования конфликта интересов, возникающего у работников Организации в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

1.2. Положение распространяется на всех работников Организации.

1.3. Понятия и термины, применяемые в настоящем Типовом положении, используются в тех же значениях, что и в Федеральном законе от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2. Обязанности работников Организации по выявлению и урегулированию конфликта интересов

2.1. При принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами Организации без учета своих личных интересов, интересов лиц, состоящих с ними в близком родстве или свойстве (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей), граждан или организаций, с которыми работники Организации и (или) лица, состоящие с ними в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями;

2.2. Избегать ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;

2.3. Раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;

2.4. Содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

3. Принципы урегулирования конфликта интересов

Урегулирование конфликта интересов в Организации осуществляется на основе следующих принципов:

3.1. Обязанность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;

3.2. Индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Организации при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;

3.3. Конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и его урегулирования;

3.4. Соблюдение баланса интересов Организации и работника при урегулировании конфликта интересов;

3.5. Защита работника Организации от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) Организацией.

4. Порядок выявления конфликта интересов в Организации

4.1. Выявление возникшего (реального) и потенциального конфликта интересов в Организации осуществляется с помощью следующих процедур:

4.1.1. Ежегодное, до 30 апреля года, следующего за отчетным, представление руководителем и работниками, замещающими отдельные должности в Организации, согласно Перечню должностей, деклараций о конфликте интересов;

4.1.2. Уведомление работником Организации руководителя Организации о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

4.2. Должности, при замещении которых на работником распространяется требование об обязательном представлении декларации о конфликте интересов, определяются Перечнем должностей в Организации, замещение которых связано с коррупционными рисками (далее – Перечень), утверждаемым локальным нормативным актом Организации.

4.3. Декларация о конфликте интересов также представляется одновременно с представлением документов для занятия должности при переводе на должности, включенные в Перечень.

4.4. Работник Организации обязан уведомить руководителя Организации при возникновении ситуации, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника Организации (возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) лично и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми он и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями) влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей.

5. Порядок представления работниками Организации декларации о конфликте интересов, уведомления руководителя Организации о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов

5.1. Декларация о конфликте интересов составляется в письменном виде на имя руководителя Организации по форме согласно приложению 1 к настоящему Типовому положению (далее – декларация) и подается работником Организации ежегодно в срок до 30 апреля года, следующего за отчетным, должностному лицу, ответственному за предупреждение коррупции в Организации (далее – ответственное должностное лицо).

5.2. В случае возникновения у работника личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан незамедлительно в течение одного рабочего дня уведомить об этом руководителя Организации, а в случае отсутствия работника Организации на рабочем месте (выходные или праздничные дни, нахождение в отпуске, в командировке, в период временной нетрудоспособности) незамедлительно уведомить посредством телефонной, факсимильной, электронной связи с последующим направлением письменного уведомления о факте такого обращения в течение первого рабочего дня после выходных или праздничных дней, окончания отпуска, возвращения из командировки, окончания периода временной нетрудоспособности соответствующему.

5.3. Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – уведомление), составляется в письменном виде по форме согласно приложению 2 к настоящему Типовому положению на имя руководителя Организации и представляется работником ответственному должностному лицу.

К уведомлению могут прилагаться дополнительные материалы, подтверждающие факт возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также материалы, подтверждающие принятые меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

6. Порядок рассмотрения деклараций

6.1. Поданные на имя руководителя Организации декларации в день их поступления регистрируются ответственным должностным лицом в журнале регистрации деклараций и уведомлений (далее – Журнал) (приложение № 3 к настоящему Положению), который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати Организации.

Копия заверенной декларации в день регистрации передается руководителем Организации для назначения проверки, при этом на передаваемой копии указывается регистрационный номер, дата регистрации, фамилия, инициалы и подпись ответственного должностного лица, зарегистрировавшего декларацию.

Отказ в регистрации декларации, а также непредставление руководителю Организации зарегистрированной копии не допускается.

6.2. Руководитель Организации в течение рабочего дня со дня регистрации декларации назначает проведение проверки в отношении информации, указанной в декларации, и передает ее ответственному должностному лицу на проведение такой проверки.

6.3. Проверка сведений, изложенных в декларации, осуществляется в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня регистрации декларации. Срок проверки может быть продлен до 30 календарных дней в случае направления запросов в соответствии с подпунктом 6.3.2. настоящего пункта.

6.3.1. В ходе проверки декларации в целях раскрытия возможного (реального) или потенциального конфликта интересов изучается личное дело работника Организации с данными о его родственниках и местах их работы.

Проводится анализ сведений о выполнении иной оплачиваемой работы, который позволит установить возможность выполнения такой работы на условиях трудового или гражданско-правового договора в организации, в отношении которой работник Организации реализовывал, реализует или может реализовать свои полномочия.

6.3.2. В ходе проверки сведений, изложенных в декларации, ответственное должностное лицо получает от работника Организации, направившего декларацию, пояснения по изложенным в ней обстоятельствам, и направляет в установленном порядке запросы в государственные органы

Приморского края, органы местного самоуправления Находкинского городского округа, структурные подразделения администрации Находкинского городского округа и иные органы и организации в целях полного и объективного исследования фактов и обстоятельств, изложенных в декларации, свидетельствующих о возникновении предположительно личной заинтересованности работника Организации, которая влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей.

В ходе проверки исследуются вопросы фактического наличия у работника Организации полномочий для реализации личной заинтересованности, наличие связи между получением (возможным получением) доходов или выгод работником Организации и лицами, с которыми связан его личная заинтересованность, и реализацией (возможной реализацией) работником Организации своих полномочий.

6.4. В случае если на все вопросы, указанные в декларации, работником Организации дан отрицательный ответ и такие ответы подтверждены в ходе проверки, указанной в пункте 6.3 настоящего Положения, соответствующая отметка проставляется ответственным должностным лицом в Журнале, и такая декларация дальнейшему рассмотрению не подлежит.

6.5. В случае положительного ответа на любой из вопросов, указанных в декларации, или выявления в процессе проверки, указанной в пункте 6.3 настоящего Положения, несоответствия сведений, отраженных в декларации, в течение рабочего дня со дня окончания проверки, указанной в пункте 6.3 настоящего Положения, ответственным должностным лицом осуществляется подготовка мотивированного заключения и всех имеющихся материалов, которые направляются на рассмотрение руководителю Организации.

Мотивированное заключение должно содержать:

- информацию, изложенную в декларации;

- информацию о полученных пояснениях от работника Организации, направлении запросов в государственные органы Приморского края, органы местного самоуправления Находкинского городского округа, структурные подразделения администрации Находкинского городского округа и заинтересованные организации и ответах, полученных по ним;

- мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения уведомления и рекомендации для принятия решения.

6.6. Руководитель Организации в случае получения сведений по результатам проверки, указанных в пункте 6.5 настоящего Положения, в течение трех рабочих дней осуществляет подписание мотивированного заключения и направление подписанного мотивированного заключения и документов, указанных в пункте 6.5 настоящего Порядка, в комиссию по предотвращению и урегулированию конфликта интересов Организации.

6.7. Декларация и все имеющиеся материалы, мотивированное заключение подлежат рассмотрению комиссией по предотвращению и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия), созданной в Организации, в течение 10 рабочих дней со дня поступления декларации, мотивированного заключения и материалов в порядке, установленном положением о Комиссии, утверждаемым локальным нормативным актом Организации.

6.8. По результатам рассмотрения декларации Комиссией принимается одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении работником Организации своих трудовых обязанностей конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении работником Организации своих трудовых обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае Комиссия рекомендует руководителю Организации принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения в соответствии с разделом 8 настоящего Типового положения.

Решения комиссии носят рекомендательный характер.

6.9. Копия протокола заседания Комиссии не позднее пяти рабочих дней со дня проведения заседания направляется руководителю Организации.

6.10. После получения протокола заседания комиссии руководитель Организации не позднее пяти рабочих дней, следующих за днем получения протокола заседания комиссии, принимает по поступившей декларации одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении должностных обязанностей работником Организации, представившим декларацию, конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении должностных обязанностей работником Организации, представившим декларацию, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов.

Решение оформляется в письменном виде за подписью руководителя Организации и в течение трех рабочих дней со дня принятия доводится до работника Организации, представившего декларацию, под подпись.

6.11. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «б» пункта 6.10 настоящего Положения, руководитель Организации обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, указанных в разделе 8 настоящего Положения, либо рекомендует работнику Организации, представившему декларацию, принять такие меры. В этом случае устанавливается срок, когда работник Организации, представивший декларацию, должен принять конкретные меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, информация о котором доводится до работника под подпись.

6.12. В случае неприятия работником Организации, представившим декларацию, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в срок, указанный в пункте 6.11 настоящего Положения, руководитель Организации обеспечивает применение к работнику, допустившему нарушение, мер дисциплинарной ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6.13. Обобщенная информация о поданных декларациях, об их рассмотрении и о принятых по ним решениях за подписью руководителя Организации направляется в управление муниципальной службы и кадров администрации Находкинского городского округа ежегодно не позднее 15 мая года, следующего за отчетным.

7. Порядок рассмотрения уведомлений

7.1. Поданные на имя руководителя Организации уведомления в день их поступления регистрируются ответственным должностным лицом в журнале регистрации деклараций и уведомлений.

7.2. Копия уведомления с отметкой о регистрации выдается в день регистрации работнику Организации, представившему уведомление, лично.

К уведомлению прилагаются имеющиеся в распоряжении материалы, подтверждающие факты, изложенные в нем.

7.3. Копия зарегистрированного уведомления в день его регистрации передается руководителю Организации для назначения проверки, при этом на передаваемой руководителю Организации копии уведомления указывается его регистрационный номер, дата регистрации, фамилия, инициалы и подпись ответственного должностного лица.

7.4. Отказ в регистрации уведомления, а также непредоставление работнику Организации копии зарегистрированного уведомления не допускаются.

7.5. Зарегистрированное уведомление ответственным должностным лицом не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации, передается на рассмотрение руководителю Организации.

7.6. Руководитель Организации в срок не позднее трех рабочих дней со дня регистрации уведомления принимает решение об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений ответственным должностным лицом.

7.7. Проверка сведений, изложенных в уведомлении, осуществляется в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня регистрации уведомления. Срок проверки может быть продлен до 30 календарных дней в случае направления запросов.

7.8. Проводится анализ сведений о выполнении иной оплачиваемой работы, который позволит установить возможность выполнения такой работы на условиях трудового или гражданско-правового договора в организации, в отношении которой работник Организации реализовывал, реализует или может реализовать свои полномочия.

7.9. В ходе проверки сведений, изложенных в уведомлении, ответственное должностное лицо получает от работника Организации, направившего уведомление, пояснения по изложенным в нем обстоятельствам и направляет в установленном порядке запросы в государственные органы Приморского края, органы местного самоуправления Находкинского городского округа, структурные подразделения администрации Находкинского городского округа и иные органы и организации в целях полного и объективного исследования фактов и обстоятельств, изложенных в уведомлении, свидетельствующих о возникновении предположительно личной заинтересованности работника Организации, которая влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей.

7.10. В ходе проверки исследуются вопросы фактического наличия у работника Организации полномочий для реализации личной заинтересованности, наличие связи между получением (возможным получением) доходов или выгод работником Организации и лицами, с которыми связан его личная заинтересованность, и реализацией (возможной реализацией) работником Организации своих полномочий.

7.11. По результатам проверки уведомления ответственное должностное лицо не позднее трех рабочих дней со дня окончания сроков, указанных в пункте 7.7 настоящего Положения, подготавливает и обеспечивает подписание руководителем Организации мотивированного заключения, которое должно содержать:

- информацию, изложенную в уведомлении;

- информацию, полученную от государственных органов Приморского края, органов местного самоуправления, структурных подразделений администрации Находкинского городского округа и заинтересованных организаций на основании запросов;

- мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения уведомления и рекомендации для принятия решения.

7.12. Руководитель Организации в течение трех рабочих дней со дня подписания мотивированного заключения направляет уведомление, мотивированное заключение и другие материалы (при наличии) для рассмотрения в Комиссию.

7.13. Уведомление, мотивированное заключение и другие материалы (при их наличии) подлежат рассмотрению Комиссией в течение 10 рабочих дней со дня поступления указанных сведений в порядке, установленном положением о Комиссии, утверждаемым локальным нормативным актом Организации.

7.14. По результатам рассмотрения уведомления Комиссией принимается одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении работником Организации своих трудовых обязанностей конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении работником Организации своих трудовых обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае Комиссия рекомендует руководителю Организации принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения в соответствии с разделом 8 настоящего Типового положения.

Решения комиссии носят рекомендательный

7.18. В случае неприятия работником Организации, представившим уведомление, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в срок, указанный в пункте 7.17 настоящего Положения, руководитель Организации обеспечивает применение к работнику, допустившему нарушение, мер дисциплинарной ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7.19. Информация о поданных уведомлениях, об их рассмотрении и о принятых по ним решениях за подписью руководителя Организации направляется в управление муниципальной службы и кадров администрации Находкинского городского округа не позднее 10 календарных дней со дня принятия решения.

8. Меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

8.1. Для предотвращения и урегулирования конфликта интересов в Организации могут быть приняты следующие меры:

8.1.1. Ограничение доступа работника Организации к конкретной информации, владение которой может привести к конфликту интересов.

8.1.2. Пересмотр и изменение должностных обязанностей работника Организации.

8.1.3. Перевод работника Организации на должность, предусматривающую выполнение обязанностей, не связанных с конфликтом интересов.

8.1.4. Передача работником Организации принадлежащего ему имущества, являющегося основанием возникновения конфликта интересов, в доверительное управление.

8.1.5. Увольнение работника из Организации в соответствии с положениями трудового законодательства Российской Федерации.

8.2. При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов учитываются значимость личного интереса работника Организации и вероятность того, что личный интерес будет реализован в ущерб интересам Организации.

9. Ответственность работников Организации

за несоблюдение настоящего Положения

9.1. Работники Организации обязаны уведомлять руководителя Организации о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов.

9.2. За несоблюдение настоящего Положения работник Организации может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Утвержден постановлением администрации Находкинского городского округа от 22 ноября 2022 г. № 1781

ТИПОВОЙ ПОРЯДОК

уведомления руководителя муниципального унитарного предприятия Находкинского городского округа, муниципального учреждения Находкинского городского округа о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений

1. Настоящий Типовой порядок (далее - Порядок) устанавливает процедуру уведомления руководителя муниципального учреждения, муниципального унитарного предприятия, Находкинского городского округа (далее - Организации) о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений и рассмотрения указанных уведомлений.

2. Работник Организации незамедлительно в течение одного рабочего дня направляет на имя руководителя Организации уведомление о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, составленное по форме согласно приложению к настоящему Порядку (далее - уведомление).

Работник Организации обязан уведомить о факте обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений органы прокуратуры и другие государственные органы.

3. В случаях если обращения к работнику Организации каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений имели место в выходные или праздничные дни, в период нахождения его в отпуске, в командировке, в период временной нетрудоспособности, допускается незамедлительное уведомление руководителя Организации посредством телефонной, факсимильной, электронной связи с последующим направлением письменного уведомления о факте такого обращения в течение первого рабочего дня после выходных или праздничных дней, окончания отпуска, возвращения из командировки, окончания периода временной нетрудоспособности соответственно.

Уведомление направляется руководителю Организации вне зависимости от сообщения работником об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в органы прокуратуры и другие государственные органы.

4. Перечень сведений, подлежащих отражению в уведомлении, должен содержать:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя Организации; - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомление;

- все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющим (склонявшим) к коррупционному правонарушению (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность, наименование и местонахождение юридического лица и иные сведения);

- сущность предлагаемого коррупционного правонарушения (например, злоупотребление должностным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп или иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами);

- описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику в связи с исполнением им обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия);

- способ склонения к коррупционному правонарушению (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие, иные способы);

- дата и время склонения к коррупционному правонарушению;

- обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление, иные обстоятельства);

- сведения о сообщении работником Организации об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в органы прокуратуры или другие государственные органы;

- дата заполнения уведомления;

- подпись работника Организации, подавшего уведомление.

К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения каких-либо лиц в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.

5. Уведомление, поданное на имя руководителя Организации, в день его поступления регистрируется ответственным должностным лицом (далее - ответственным должностным лицом) в журнале регистрации деклараций и уведомлений (далее - Журнал) по форме согласно приложению № 3 к Типовому положению о предотвращении или урегулировании конфликта интересов в муниципальном учреждении, муниципальном унитарном предприятии Находкинского городского округа.

В Журнале указываются регистрационный номер, дата поступления уведомления, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность работника Организации, подпись лица, зарегистрировавшего уведомление.

Регистрационный номер и дата регистрации уведомления указываются на первой странице уведомления. Копия зарегистрированного уведомления вручается работнику Организации в день регистрации под подпись в Журнале.

Ответственные должностные лица обеспечивают конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника Организации, склоняемого к совершению коррупционного правонарушения, а также несут персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

6. Зарегистрированное уведомление не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации, передается на рассмотрение руководителю Организации.

7. Руководитель Организации по результатам рассмотрения уведомления не позднее трех рабочих дней со дня регистрации уведомления принимает решение об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений (далее - проверка).

8. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится ответственным должностным лицом в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации уведомления, во взаимодействии (при необходимости) с другими структурными подразделениями Организации.

Проверка включает в себя опрос работника, подавшего уведомление, получение от работника пояснений по сведениям, изложенным в уведомлении. В ходе проверки должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены причины и условия, при которых поступило обращение к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

9. По окончании проверки уведомление с приложением материалов проверки представляется руководителю Организации для принятия решения о направлении информации в правоохранительные органы в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня окончания проверки.

10. Ответственное должностное лицо по поручению руководителя Организации направляет полученные в результате проверки документы в органы прокуратуры Российской Федерации, отдел Министерства внутренних дел России по городу Находке, отдел Управления Федеральной службы безопасности России в г. Находке не позднее 20 рабочих дней с даты регистрации уведомления в журнале.

По решению руководителя уведомление может быть направлено как одновременно во все перечисленные органы государственной власти, так и в один из них по компетенции.

11. Работник Организации, направивший уведомление, уведомляется ответственным должностным лицом о принятом руководителем Организации решении в срок, не превышающий семи дней со дня окончания проверки.

Утвержден постановлением администрации Находкинского городского округа от 22 ноября 2022 г. № 1781

ПОРЯДОК

уведомления руководителем муниципального унитарного предприятия Находкинского городского округа, муниципального учреждения Находкинского городского округа главы Находкинского городского округа о факте обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, рассмотрения декларации о конфликте интересов, о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

1. Общие положения.

1.1. Настоящий Порядок определяет:

1.1.1. Процедуру уведомления руководителем муниципального унитарного предприятия, муниципального учреждения Находкинского городского округа (далее - Организации) главы Находкинского городского округа о факте обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

1.1.2. Процедуру подачи руководителем Организации декларации о конфликте интересов и рассмотрения ее уполномоченным органом.

1.1.3. Процедуру уведомления руководителем муниципального учреждения Находкинского городского округа о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

1.2. Порядок уведомления о факте обращения

в целях склонения руководителя Организации

к совершению коррупционных правонарушений

2. Руководитель Организации обязан уведомить главу Находкинского городского округа о факте обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений незамедлительно в течение одного рабочего дня в письменной форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

2.1. В случаях если обращения к руководителю Организации каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений имело место в выходные или праздничные дни, в период нахождения руководителя Организации в отпуске или в командировке либо в период его временной нетрудоспособности, допускается незамедлительное уведомление главы Находкинского городского округа посредством телефонной, факсимильной, электронной связи с последующим направлением письменного уведомления о факте такого обращения в течение первого рабочего дня после выходных или праздничных дней, окончания отпуска, прибытия из командировки или окончания периода временной нетрудоспособности соответственно.

2.2. Понятия и термины, применяемые в настоящем Порядке, используются в тех же значениях, что и в Федеральном законе от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

Руководитель Организации обязан уведомить о факте обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений органы прокуратуры и другие государственные органы.

2.3. Уведомление подается в уполномоченный орган, определенный постановлением мэра г. Находки от 06.06.2003 № 1130 «Об утверждении Положения «О порядке регулирования трудовых отношений с руководителями муниципальных предприятий и учреждений города Находки», в котором подлежат регистрации муниципальными служащими уполномоченного органа, на которого возложены обязанности по обеспечению и контролю за реализацией мер по предупреждению коррупции в подведомственных администрации Находкинского городского округа Организациях, по регистрации и рассмотрению поступивших уведомлений, деклараций и заявлений руководителей Организаций, по подготовке по результатам их рассмотрения мотивированных заключений (далее - ответственное должностное лицо уполномоченного органа).

2.4. В уведомлении указывается:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя уполномоченного органа;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность, место жительства и телефон руководителя Организации, направившего уведомление;

- все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющим (склонявшим) к коррупционному правонарушению (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность, наименование и местонахождение юридического лица и иные сведения);

- сущность предлагаемого коррупционного правонарушения (например, злоупотребление должностным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп или иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами);

- описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к руководителю Организации в связи с исполнением им обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия);

- способ склонения к коррупционному правонарушению (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие, иные способы);

- дата и время склонения к коррупционному правонарушению;

- обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление, иные обстоятельства);

- сведения о сообщении руководителем Организации об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в органы прокуратуры или другие государственные органы;

- дата заполнения уведомления;

- подпись руководителя Организации, подавшего уведомление.

К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения каких-либо лиц в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.

2.5. Уведомление руководителя Организации в случае наличия информации, указанной в пункте 2.4 настоящего Порядка, в день его поступления регистрируется ответственным должностным лицом уполномоченного органа в Журнале регистрации уведомлений и деклараций о конфликте интересов по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку (далее - журнал регистрации).

Ответственное должностное лицо уполномоченного органа при приеме уведомления обязано проверить соответствие представленного уведомления на наличие информации, указанной в п. 2.4 настоящего Порядка.

В случае отсутствия информации, указанной в п. 2.4 настоящего Порядка, уведомление подлежит возврату в день его поступления с разъяснением должностным лицом уполномоченного органа оснований для возврата. При этом на уведомлении ответственным должностным лицом проставляется отметка «возвращено» с указанием даты.

Журнал регистрации оформляется, ведется и хранится в уполномоченном органе.

В журнале регистрации должны быть указаны:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность руководителя Организации, направившего уведомление;

- дата составления и дата регистрации уведомления;

- результаты проверки сведений, содержащихся в уведомлении.

Листы журнала регистрации должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью уполномоченного органа.

Журнал регистрации хранится в течение 5 лет со дня регистрации в нем последнего с порядковым номером уведомления.

2.6. Руководитель уполномоченного органа, ответственное должностное лицо уполномоченного органа обеспечивают конфиденциальность сведений о лице, обратившемся с уведомлением о склонении к совершению коррупционного правонарушения, и несут ответственность за разглашение конфиденциальной информации.

2.7. Зарегистрированное уведомление ответственным должностным лицом уполномоченного органа не позднее рабочего дня, следующего за днем его регистрации, передается на рассмотрение руководителю уполномоченного органа.

2.8. Руководитель уполномоченного органа по результатам рассмотрения уведомления в срок не позднее трех рабочих дней со дня его регистрации принимает решение об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений.

2.9. Осуществление проверки сведений об обращении к руководителю Организации каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений осуществляется ответственным должностным лицом уполномоченного органа в соответствии с поручением руководителя уполномоченного органа в срок, не превышающий одного месяца со дня регистрации уведомления.

2.10. Проверка включает в себя опрос руководителя Организации, подавшего уведомление, получение от руководителя Организации пояснений по сведениям, изложенным в уведомлении. В ходе проверки должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены причины и условия, при которых поступило обращение к руководителю Организации каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, возможность возникновения реального или потенциального конфликта интересов, экономических и репутационных рисков для Организации, руководимой им, в случае дачи согласия к участию в коррупционном правонарушении.

После завершения проверки содержащихся в уведомлении сведений информация о результатах проверки в форме справки и полученные материалы не позднее трех рабочих дней после истечения срока, указанного в пункте 2.9 настоящего Порядка, направляются руководителю уполномоченного органа для дачи поручения ответственным должностным лицом о направлении информации в органы прокуратуры Российской Федерации, Отдел Министерства внутренних дел России по Находкинскому городскому округу, Служб в г. Находке Управления Федеральной службы безопасности России по Приморскому краю для принятия мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в течение двух рабочих дней со дня получения справки и полученных материалов.

2.11. Ответственное должностное лицо уполномоченного органа по поручению руководителя в течение одного рабочего дня со дня окончания проверки направляет полученные в результате проверки документы в органы прокуратуры Российской Федерации, Управление Министерства внутренних дел России по городу Находке, Управление Федеральной службы безопасности России по Приморскому краю для принятия мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3. Порядок подачи и рассмотрения декларации

о конфликте интересов

3.1. Руководитель Организации составляет декларацию о конфликте интересов (далее - декларация) на имя руководителя уполномоченного органа в письменном виде по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку и ежегодно в срок до 30 апреля года, следующего за отчетным, представляет ее в уполномоченный орган.

3.2. Декларация подается руководителем Организации в уполномоченный орган, в котором ответственным должностным лицом уполномоченного органа регистрируется в день поступления в журнале регистрации. На декларацию указываются регистрационный номер, дата регистрации, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и подпись ответственного должностного лица уполномоченного органа, ее зарегистрировавшего.

В случае если на все вопросы, указанные в декларации, руководителем Организации дан отрицательный ответ, соответствующая отметка проставляется ответственным должностным лицом уполномоченного органа в Журнале, и такая декларация дальнейшему рассмотрению не подлежит.

В случае обстоятельств, изложенных в декларации, свидетельствующих о возникновении предположения личной заинтересованности руководителя Организации, которая влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей координатором зарегистрированной декларации в день регистрации передается главе Находкинского городского округа для назначения проверки, при этом на передаваемой копии указываются регистрационный номер, дата регистрации, фамилия, инициалы и подпись ответственного должностного лица уполномоченного органа, зарегистрировавшего декларацию.

Отказ в регистрации декларации, а также непредставление руководителю Организации зарегистрированной копии не допускаются.

3.3. Глава Находкинского городского округа в течение рабочего дня со дня регистрации декларации назначает проведение проверки в отношении информации, указанной в декларации, и определяет ответственное должностное лицо на проведение такой проверки.

3.4. Проверка сведений, изложенных в декларации, осуществляется в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня регистрации декларации. Срок проверки может быть продлен до 30 календарных дней в случае направления запросов в соответствии с абзацем вторым настоящего пункта.

В ходе проверки сведений, изложенных в декларации, ответственным должностное лицо уполномоченного органа получает от руководителя Организации, направившего декларацию, пояснения по изложенным в ней обстоятельствам, и направляет в установленном порядке запросы в государственные органы Приморского края, органы местного самоуправления Находкинского городского округа, структурные подразделения администрации Находкинского городского округа и иные органы и организации в целях полного и объективного исследования фактов и обстоятельств, изложенных в декларации, свидетельствующих о возникновении предположения личной заинтересованности руководителя Организации, которая влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей.

В ходе проверки исследуются вопросы фактического наличия у руководителя Организации полномочий для реализации личной заинтересованности, наличие связи между получением (возможным получением) доходов или выгод руководителем Организации и лицами, с которыми связана его личная заинтересованность, и реализацией (возможной реализацией) руководителем Организации своих полномочий.

В ходе проверки декларации в целях раскрытия возможного (реального) или потенциального конфликта интересов изучается личное дело руководителя Организации с данными о его родственниках и местах их работы.

Проводится анализ сведений о выполнении иной оплачиваемой работы с учетом положений Федерального закона от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», который позволит установить возможность выполнения такой работы на условиях трудового или гражданско-правового договора в организации, в отношении которой руководитель Организации реализовывал, реализует или может реализовать свои полномочия.

3.5. В течение рабочего дня со дня окончания проверки, указанной в пункте 3.4 настоящего Порядка, ответственным должностным лицом уполномоченного органа осуществляется подготовка мотивированного заключения и всех имеющихся материалов, которые направляются на рассмотрение главе Находкинского городского округа.

Мотивированное заключение должно содержать:

- информацию, изложенную в декларации;

- информацию о полученных пояснениях от руководителя Организации, направленных запросов в государственные органы Приморского края, органы местного самоуправления Находкинского городского округа, структурные подразделения администрации Находкинского городского округа и заинтересованные организации и ответах, полученных по ним;

- мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения уведомления и рекомендации для принятия решения.

3.6. Глава Находкинского городского округа в течение трех рабочих дней осуществляет подписание мотивированного заключения и направляет подписанное мотивированное заключение и документы председателю комиссии по урегулированию конфликта интересов руководителей муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий Находкинского городского округа (далее - комиссия) для организации заседания комиссии.

3.7. Комиссия рассматривает мотивированное заключение и принимает решение в порядке, определенном Положением о комиссии.

3.8. После получения протокола заседания комиссии глава Находкинского городского округа не позднее пяти рабочих дней, следующих за днем получения протокола заседания комиссии, принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении должностных обязанностей руководителем Организации конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении должностных обязанностей руководителем Организации личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов.

Решение оформляется в письменном виде за подписью главы Находкинского городского округа и в течение трех рабочих дней со дня принятия доводится до руководителя Организации под подпись.

3.9. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «б» пункта 3.8. настоящего Порядка, глава Находкинского городского округа обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует руководителю Организации принять такие меры. В этом случае устанавливается срок, когда руководитель Организации должен принять конкретные меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, информация о котором доводится до руководителя под роспись.

Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного положения руководителя Организации, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных обязанностей в установленном законодательством порядке и (или) в отказе его от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов, выражающегося в предоставлении письменного отказа на имя главы Находкинского городского округа в срок, указанный в абзаце первом данного пункта настоящего Порядка.

3.10. В случае неприятия руководителем Организации, представившим декларацию, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в срок, указанный в абзаце первом пункта 3.9. настоящего Порядка, глава Находкинского городского округа обеспечивает применение к руководителю, допустившему правонарушение, мер ответственности, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

4. Порядок уведомления руководителем муниципального

учреждения Находкинского городского округа

о невозможности по объективным причинам

представить сведения о доходах, расходах, об имуществе

и обязательствах имущественного характера своих

супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

4.1. Руководитель муниципального учреждения обязан в соответствии с положениями Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» представлять в порядке, установленном постановлением администрации Находкинского городского округа от 09.01.2013 № 1 «Об утверждении правил представления лицом, поступающим на работу на должность руководителя муниципального учреждения, а также руководителем муниципального учреждения сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруги) и несовершеннолетних детей».

4.2. Руководитель муниципального учреждения при невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей подает заявление по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку в уполномоченный орган, в котором ответственным должностным лицом уполномоченного органа регистрируется в день поступления в журнале регистрации. На уведомлении указываются регистрационный номер, дата регистрации, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и подпись ответственного должностного лица уполномоченного органа, ее зарегистрировавшего.

Заявление должно быть направлено до истечения срока, установленного для представления сведений руководителем муниципального учреждения.

4.2.1. В заявлении должны быть указаны следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);

- должность руководителя муниципального учреждения;

- конкретные причины и обстоятельства, позволяющие сделать вывод о том, что представленные сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей объективно невозможны;

- меры, принятые руководителем муниципального учреждения по представлению указанных сведений.

К заявлению в подтверждение объективности причин и обстоятельств, повлекших невозможность представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, прилагаются дополнительные материалы (в случае их наличия), информация о которых подлежит указанию в заявлении.

4.3. Копия зарегистрированного заявления в день регистрации передается руководителю Организации для передачи в комиссию, при этом на передаваемой копии указываются регистрационный номер, дата регистрации, фамилия, инициалы и подпись ответственного должностного лица уполномоченного органа, зарегистрировавшего заявление.

4.4. Копия зарегистрированного заявления в день регистрации передается руководителю Организации для передачи в комиссию, при этом на передаваемой копии указываются регистрационный номер, дата регистрации, фамилия, инициалы и подпись ответственного должностного лица уполномоченного органа, зарегистрировавшего заявление.

4.5. Руководитель уполномоченного органа в течение рабочего дня со дня регистрации заявления передает его в комиссию.

4.6. Комиссия рассматривает заявление и принимает решение в порядке, определенном Положением о комиссии.

4.7. После получения протокола заседания комиссии глава Находкинского городского округа не позднее двух рабочих дней, следующих за днем получения протокола заседания комиссии, принимает по поступившему уведомлению одно из следующих решений:

а) признать, что причина непредставления руководителем муниципального учреждения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей является объективной и уважительной;

б) признать, что причина непредставления руководителем муниципального учреждения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей не является уважительной. В этом случае руководитель уполномоченного органа обеспечивает принятие мер руководителем муниципального учреждения по представлению указанных сведений в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения главой Находкинского городского округа.

В случае непредставления в срок, указанный в решении, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, глава Находкинского городского округа применяет к руководителю муниципального учреждения меру ответственности, предусмотренную действующим законодательством;

в) признать, что причина непредставления руководителем муниципального учреждения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей необъективна и является способом уклонения от представления указанных сведений. В этом случае глава Находкинского городского округа применяет к руководителю муниципального учреждения меру ответственности, предусмотренную действующим законодательством.

Решение оформляется в письменном виде за подписью главы Находкинского городского округа и в течение одного рабочего дня со дня принятия доводится до руководителя Организации, представившего уведомление, под подпись.

В соответствии с частью 1.2 статьи 50 Устава Находкинского городского округа табличные приложения к постановлению администрации Находкинского городского округа от 22.11.2022 года № 1781 размещены в официальном сетевом издании «Ведомости Находки» по адресу: www.ved-nakhodka.ru.

Администрация Находкинского городского округа
Приморского края

29 ноября 2022 г. **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**
г. Находка **№ 1826**

Об утверждении нормативы численности работников муниципальных учреждений Находкинского городского округа, подведомственных управлению по физической культуре, спорту и делам молодежи администрации Находкинского городского округа

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», руководствующим ст. 48 Устава Находкинского городского округа, администрация Находкинского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые нормативы численности работников муниципальных учреждений Находкинского городского округа, подведомственных управлению по физической культуре, спорту и делам молодежи администрации Находкинского городского округа.

2. Управлению внешних коммуникаций администрации Находкинского городского округа опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

3. Отделу делопроизводства администрации Находкинского городского округа (Атрашок) разместить данное постановление на официальном сайте Находкинского городского округа в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления «Об утверждении нормативов численности работников муниципальных учреждений Находкинского городского округа, подведомственных управлению по физической культуре, спорту и делам молодежи администрации Находкинского городского округа» возложить на заместителя главы администрации Находкинского городского округа – начальника управления образования администрации Находкинского городского округа Мухаммадиеву Е.А.

Глава Находкинского городского округа Т.В. Магинский

Администрация Находкинского городского округа
Приморского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01 декабря 2022 г.

г. Находка

№ 1846

Об организации работы по ведению официальных страниц администрации Находкинского городского округа и главы Находкинского городского округа в сети Интернет

Во исполнение Федерального закона от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», с целью размещения информации о деятельности администрации Находкинского городского округа и главы Находкинского городского округа на официальных страницах в сети Интернет и организации взаимодействия с использованием инфраструктуры, обеспечивающей информационно - технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, администрация Находкинского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Определить следующие официальные страницы администрации Находкинского городского округа и главы Находкинского городского округа в сети Интернет, официальный канал в Телеграмм-мессенджер (далее – официальные страницы):
«ВКонтакте» https://vk.com/ngo_adm
«ВКонтакте» <https://vk.com/maginskyofficial>
«Одноклассники» <https://ok.ru/group/58439973011593>
«Одноклассники» <https://ok.ru/maginskyofficial>
«Телеграмм»: <https://t.me/nhkdadm>
«Телеграмм»: <https://t.me/maginskyofficial>

2. Назначить ответственным за ведение официальных страниц, в том числе за наполнение информацией о деятельности администрации Находкинского городского округа и главы Находкинского городского округа, заместителя начальника управления внешних коммуникаций администрации Находкинского городского округа Лаврентьева Р.Е.

3. Установить, что информация для её последующего размещения должна предоставляться в формате, соответствующих официальным страницам.

4. Отделу делопроизводства администрации Находкинского городского округа (Атрашок) разместить данное постановление на официальном сайте Находкинского городского округа в сети Интернет.

5. Управлению внешних коммуникаций администрации Находкинского городского округа опубликовать данное постановление в средствах массовой информации Находкинского городского округа.

6. Контроль за исполнением данного постановления «Об организации работы по ведению официальных страниц администрации Находкинского городского округа и главы Находкинского городского округа в сети Интернет» возложить на заместителя главы администрации Находкинского городского округа – начальника управления внешних коммуникаций администрации Находкинского городского округа Валеви В.Н.

Глава Находкинского городского округа Т.В. Магинский

Администрация Находкинского городского округа
Приморского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02 декабря 2022 г.

г. Находка

№ 1854

Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения «Редакция газеты «Находкинский рабочий»

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением администрации Находкинского городского округа от 28.06.2013 № 1328 «О введении отраслевых систем оплаты труда работников муниципальных учреждений Находкинского городского округа» администрация Находкинского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения «Редакция газеты «Находкинский рабочий»».

2. Управлению внешних коммуникаций администрации Находкинского городского округа опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

3. Отделу делопроизводства администрации Находкинского городского округа (Атрашок) разместить данное постановление на официальном сайте Находкинского городского округа в сети Интернет.

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

5. Контроль за исполнением постановления «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения «Редакция газеты «Находкинский рабочий»» возложить на заместителя главы администрации Находкинского городского округа-начальника управления внешних коммуникаций администрации Находкинского городского округа Валеви В.Н.

Глава Находкинского городского округа Т.В. Магинский

Утверждено
постановлением администрации
Находкинского городского округа
от 02 декабря 2022 г. № 1854

Положение
об оплате труда работников
муниципального бюджетного учреждения
«Редакция газеты «Находкинский рабочий»

1. Общие положения

1.1. Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения «Редакция газеты «Находкинский рабочий» (далее - Положение, учреждение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Едиными рекомендациями по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2022 год (утв. решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 23.12.2021, протокол N 11), постановлением администрации Находкинского городского округа от 28.06.2013 N 1328 «О введении отраслевых систем оплаты труда работников муниципальных учреждений Находкинского городского округа».

1.2. Настоящее Положение регулирует:
- порядок и условия оплаты труда работников учреждения;
- размеры базовых окладов работников учреждений по профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ);
- условия оплаты труда руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера учреждения;

- порядок формирования фонда оплаты труда.

1.3. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

1.4. Заработная плата работников учреждения (без учета премий и иных стимулирующих выплат) при введении новых систем оплаты труда и их изменении (совершенствовании) не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой до введения таких систем оплаты труда и их изменения, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников учреждения и выполнения ими работ той же квалификации.

1.5. Оплата труда работников учреждения, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой из должностей.

1.6. Оплата труда работников учреждения устанавливается соответствующими приказами руководителя учреждения, трудовыми договорами работников учреждения, штатным расписанием учреждения.

1.7. Заработная плата работника учреждения предельными размерами не ограничивается.

1.8. Расчетный среднемесячный уровень заработной платы работников учреждения не должен превышать расчетный среднемесячный уровень оплаты труда муниципальных служащих Находкинского городского округа и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы органов местного самоуправления Находкинского городского округа.

2. Порядок и условия оплаты труда работников учреждения

2.1. Основные условия оплаты труда.

2.1.1. Система оплаты труда работников учреждения включает в себя:

- базовые оклады;

- повышающие коэффициенты к окладам (ПК);

- компенсационные выплаты;

- стимулирующие выплаты.

2.1.2. Система оплаты труда работников учреждения устанавливается с учетом:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;

- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;

- профессиональных стандартов;

- государственных гарантий по оплате труда;

- положения об отраслевых системах оплаты труда работников муниципальных учреждений Находкинского городского округа, утвержденном постановлением администрации Находкинского городского округа от 28.06.2013 N 1328;

- настоящего Положения;

- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

- мнения представительного органа работников.

2.1.3. Учреждение, в пределах имеющихся у него средств на оплату труда работников и в соответствии с настоящим Положением, самостоятельно определяет:

- размеры базовых окладов;

- размеры повышающих коэффициентов (ПК);

- размеры компенсационных и стимулирующих выплат.

2.2. Размеры базовых окладов работников учреждения устанавливаются руководителем учреждения на основе профессиональных квалификационных групп (квалификационных уровней профессиональных квалификационных групп), (далее - базовые оклады по ПКГ), утвержденных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, а также с учетом сложности и объема выполняемой работы.

2.2.1. Индексация заработной платы производится в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.3. Порядок применения повышающих коэффициентов (далее - ПК).

2.3.1. К базовым окладам работников учреждения, установленным по соответствующим ПКГ, на определенный период времени в течение соответствующего календарного года и с учетом обеспечения финансовыми средствами могут устанавливаться следующие ПК:

- за квалификационную категорию;

- за специфику работы в учреждении.

2.3.2. Размеры базовых окладов работников по ПКГ с учетом ПК (далее - должностной оклад), устанавливаются приказом учреждения.

2.3.3. ПК устанавливается с целью стимулирования работников учреждения к качественному результату труда путем повышения профессиональной квалификации и компетенции, а также в целях обеспечения стабилизации кадрового состава работников.

2.3.4. ПК за квалификационную категорию работников учреждения, конкретный размер выплаты по ПК за квалификационную категорию устанавливается с учетом уровня его профессиональной подготовки (повышение квалификации, уровень профессиональной подготовки, опыт работы по специальности, характер работы, классность). ПК за квалификационную категорию устанавливается в процентах от оклада и не может превышать 150%.

2.3.5. ПК за специфику работы в учреждении, конкретный размер выплаты по повышающему коэффициенту за специфику работы в учреждении устанавливается работнику учреждения в трудовом договоре с учетом специфики должности работника (сложности, интенсивности).

2.3.6. ПК за специфику работы в учреждении устанавливается в процентах от оклада и не может превышать 100%.

2.3.7. В случае установления к окладам работника по ПКГ повышающих коэффициентов, размер оклада работника определяется по формуле:

Pop = Onлгk + Onлгk x SUMPK,

где:

Pop - размер оклада работника;

Onлгk - оклад работника по ПКГ;

SUMPK - сумма повышающих коэффициентов.

2.4. В случаях, когда размер оплаты труда работника зависит от образования, внутридолжностного категорирования, выслуги лет, право на его изменение возникает в следующие сроки:

- при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;

- при присвоении внутридолжностной категории - со дня вступления в силу приказа руководителя учреждения по результатам рекомендаций аттестационной комиссии;

- при увеличении выслуги лет - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на соответствующие выплаты.

При наступлении у работника права на изменение размера оплаты труда в период пребывания в ежегодном или ином отпуске, в период его временной нетрудоспособности, а также в другие периоды, в течение которых за ним сохраняется средняя заработная плата, изменение размера оплаты его труда осуществляется по окончании указанных периодов.

2.5. Порядок и условия установления компенсационных выплат.

2.5.1. Компенсационные выплаты работникам устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.5.2. Размеры компенсационных выплат не могут быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

2.5.3. Работникам учреждения устанавливаются следующие компенсационные выплаты:

- 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, в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

2.5.4. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается доплата в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ), по результатам проведения специальной оценки условий труда.

Указанные доплаты начисляются за время фактической занятости работников на таких рабочих местах и сохраняются всем работникам учреждения, получающим ее ранее. Руководителем учреждения принимаются меры по проведению специальной оценки условий труда в порядке, установленном действующим законодательством. При признании по итогам проведения специальной оценки условий труда рабочего места безопасными (оптимальными или допустимыми) указанная выплата не производится.

2.5.5. За работу в местностях с особыми климатическими условиями к оплате труда работников учреждений применяются установленные действующим законодательством районный коэффициент к заработной плате работников учреждений, расположенных в Приморском крае, и процентные надбавки к заработной плате за стаж работы в южных районах Дальнего Востока в следующих размерах:

- районный коэффициент к заработной плате - 20%;

- процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в южных районах Дальнего Востока - 10% по истечении первого года работы, с увеличением на 10% за каждые последующие два года работы, но не свыше 30% заработка;

- процентная надбавка к заработной плате в размере 10% за каждые шесть месяцев работы молодежи, прожившей не менее одного года в южных районах Дальнего Востока и вступающей в трудовые отношения, но не свыше 30% заработка.

2.5.6. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (совмещении профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, за сверхурочную работу, за работу в ночное время), за работу в выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), в соответствии со статьями 149, 150, 151, 152, 153, 154 ТК РФ, производится в следующих размерах:

а) в соответствии с ст. 151 ТК РФ, при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы;

б) в соответствии с ст. 152 ТК РФ, сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу могут определяться коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно;

в) оплата труда за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится с учетом доплаты в размере 35% оклада, рассчитанного за каждый час работы в ночное время;

г) оплата труда в выходные или нерабочие праздничные дни производится работникам в соответствии с требованиями ст. 153 ТК РФ. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

2.5.7. Доплата производится в процентах к должностному окладу за:

а) совмещение должностей, расширение зоны обслуживания, увеличение объема выполняемых работ - в пределах фонда заработной платы по вакантной должности (включая выплаты компенсационного характера);

б) исполнение обязанностей временно отсутствующего работника - в пределах фонда заработной платы по должности временно отсутствующего работника. Фонд заработной платы по вакантной должности может быть использован для установления доплат как одному, так и нескольким лицам.

Доплаты могут быть уменьшены или полностью отменены при пересмотре в установленном порядке норм нагрузки, а также при ухудшении качества работы.

2.6. Порядок и условия установления стимулирующих выплат.

2.6.1. Стимулирующие выплаты, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в пределах фонда оплаты труда работников учреждения, формируемого за счет бюджета Находкинского городского округа и средств, поступающих от приносящей доход деятельности учреждения, с учетом утверждаемых руководителем учреждения показателей и критериев оценки эффективности труда работников учреждения, в соответствии с перечнем видов стимулирующих выплат и разъяснениями о порядке установления стимулирующих выплат в муниципальных учреждениях Находкинского городского округа, утвержденным постановлением администраций Находкинского городского округа от 28.06.2013 N 1328. Стимулирующие выплаты работникам устанавливаются в процентах к должностным окладам или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральными или краевыми законодательством.

2.6.2. Работникам учреждения могут устанавливаться следующие стимулирующие выплаты:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

- выплаты за качество выполняемых работ;

- выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет;

- премии по итогам работы.

2.6.3. Стимулирующие выплаты работникам за интенсивность и высокие результаты работы не могут превышать 20% должностного оклада, если иное не установлено федеральными и краевыми законодательством. Конкретный размер стимулирующей выплаты работнику учреждения устанавливается ежеквартально, пропорционально отработанному времени, на основании приказа учреждения в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения.

2.6.4. Стимулирующие выплаты работникам за качество выполняемых работ не могут превышать 30% должностного оклада, если иное не установлено федеральными и краевыми законодательством. Конкретный размер стимулирующей выплаты работнику учреждения устанавливается ежемесячно на основании приказа учреждения в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения.

2.6.5. Стимулирующая выплата за стаж непрерывной работы, выслугу лет не может превышать 30% должностного оклада. В стаж работы, дающий право на установление стимулирующих выплат за выслугу лет, засчитывается время работы в государственных и муниципальных учреждениях (организациях), в органах исполнительной власти и органах местного самоуправления и за время военной службы, время пребывания в аспирантуре и докторантуре:

Стаж работы до 1 года - 0%.

Стаж работы от 1 до 5 лет - 10%.

Стаж работы от 5 до 10 лет - 15%.

Стаж работы от 10 до 15 лет - 25%.

Стаж работы более 15 лет - 30%.

2.6.6. Премиирование работников учреждения по итогам работы осуществляется по решению руководителя учреждения.

Под премированием следует понимать выплату работникам денежных сумм сверх оплаты труда, включаемой оклад и надбавки, установленные штатным расписанием учреждения.

Премирование по итогам работы является одной из форм материального поощрения работников в целях стимулирования труда, повышения эффективности и результативности деятельности, уровня ответственности по выполнению возложенных на учреждение задач и функций и может определяться как в процентах к окладу работника, так и в абсолютном размере.

Максимальный размер премии по итогам работы за год, не может превышать трех должностных окладов с учетом повышающих коэффициентов.

2.6.7. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера для всех категорий работников учреждения устанавливаются соглашениями, коллективным договором, локальными нормативными актами, принимаемыми на основе формализованных показателей и критериев эффективности работы.

3. Оплата труда руководителя учреждения, его заместителя и главного бухгалтера

Заработная плата руководителя учреждения, его заместителя и главного бухгалтера состоит из:

- должностного оклада;

- компенсационных выплат;

- стимулирующих выплат.

Должностной оклад руководителя учреждения определяется трудовым договором. Должностные оклады заместителя руководителя учреждения и главного бухгалтера учреждения устанавливаются трудовым договором в размере на 10 - 30 процентов ниже оклада руководителя учреждения.

Предельный уровень соотношений средней заработной платы руководителя, его заместителя и главного бухгалтера и средней заработной платы работников муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий Находкинского городского округа (без учета заработной платы соответствующего руководителя, его заместителя, главного бухгалтера) устанавливается в кратности от 1 до 8, согласно п. 3 Постановления администрации Находкинского городского округа от 23.12.2016 N 1420 «Об установлении предельных уровней соотношения средней заработной платы руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров и средней заработной платы работников муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий Находкинского городского округа (без учета заработной платы соответствующего руководителя, его заместителя, главного бухгалтера) и порядке размещения информации о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий и представления указанными лицами данной информации».

3.1. Размеры должностных окладов руководителя учреждения, его заместителя и главного бухгалтера учреждения устанавливаются в соответствии с приложением к настоящему Положению.

3.2. Руководителю учреждения, его заместителю и главному бухгалтеру учреждения могут устанавливаться следующие стимулирующие выплаты к должностному окладу:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы до 20% ежеквартально;

- выплаты за качество выполняемых работ до 30% ежемесячно;

- выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет до 30% ежемесячно;

- премии по итогам работы.

Конкретный размер стимулирующих выплат руководителю учреждения устанавливается в трудовом договоре с учетом выполнения им целевых показателей эффективности работы руководителя учреждения, утвержденных работодателем.

Оценку работы руководителя учреждения на предмет выполнения им целевых показателей эффективности работы осуществляет комиссия по оценке выполнения целевых показателей эффективности работы руководителя учреждения, создаваемая администрацией Находкинского городского округа. Состав комиссии и порядок оценки выполнения целевых показателей эффективности работы руководителя учреждения утверждается муниципальным правовым актом администрации Находкинского городского округа.

3.3. Конкретный размер стимулирующей выплаты заместителю руководителя учреждения и главному бухгалтеру учреждения устанавливается в трудовом договоре с учетом утверждаемых руководителем учреждения показателей и критериев оценки эффективности труда работников учреждения.

3.4. Размер стимулирующей выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет руководителю учреждения, его заместителю и главному бухгалтеру определяется в соответствии с имеющимся стажем работы в государственных и муниципальных учреждениях (организациях), в органах исполнительной власти и органах местного самоуправления, согласно п. 2.6.5 настоящего Положения.

3.5. Руководителю учреждения, его заместителю и главному бухгалтеру учреждения устанавливается ежемесячная компенсационная выплата. Конкретный размер компенсационных выплат руководителю учреждения, его заместителю и главному бухгалтеру, имеющим право на получение соответствующих видов выплат, устанавливается в трудовом договоре в соответствии с п. 2.5 настоящего Положения.

4. Порядок формирования фонда оплаты труда

4.1. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется на соответствующий календарный год, исходя из объема бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств бюджета Находкинского городского округа по расходам на оплату труда.

4.2. Перечень должностей, по которым предусматриваются расходы на замену уходящих в отпуск, устанавливается приказом учреждения.

4.3. Штатное расписание учреждения утверждается руководителем учреждения, в пределах лимитов бюджетных обязательств бюджета Находкинского городского округа и включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) данного учреждения по согласованию с заместителем главы администрации НГО - начальником управления внешних коммуникаций администрации Находкинского городского округа и начальником управления бухгалтерского учета и отчетности администрации Находкинского городского округа.

5. Другие вопросы оплаты труда

5.1. Работникам учреждения могут быть выплачены премии в связи с государственными или профессиональными праздниками, знаменательными датами, персональными юбилейными датами, размер которых устанавливается коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права (ст. 135 ТК РФ), размер которого определяется приказом руководителя учреждения.

5.2. Работникам учреждения может быть оказана материальная помощь в следующих случаях:

а) при наступлении непредвиденных событий (несчастный случай, пожар, кража и др.), требующих значительных затрат денежных средств;

б) в связи со смертью близких родственников (супруг (супруга), родители, усыновители, усыновленные, дети, родные братья и сестры, дедушки, бабушки, внуки);

в) в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством и правовыми актами органов местного самоуправления Находкинского городского округа.

5.3. В случае смерти работника материальная помощь выплачивается его близким родственникам или иным лицам, представившим в учреждение подтверждающие документы о понесенных затратах на похороны.

5.4. Выплаты, предусмотренные п. 5.2 и 5.3 данного Положения, производятся в пределах экономии фонда оплаты труда учреждения, до двух базовых окладов по ПКГ.

5.5. Оказание материальной помощи работникам производится на основании приказа руководителя учреждения.

5.6. В пределах фонда оплаты труда, работникам учреждения оказывается материальная помощь к отпуску в размере двух базовых окладов по ПКГ.

5.7. Решение об оказании материальной помощи руководителю учреждения и ее конкретном размере принимает работодатель на основании письменного заявления руководителя учреждения.

Приложение

к Положению об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения «Редакция газеты «Находкинский рабочий», утверждённого постановлением администрации Находкинского городского округа от 02 декабря 2022 года № 1854

Размеры должностных окладов руководителя учреждения, заместителя руководителя учреждения и главного бухгалтера

№ п/п	Наименование должностей	Базовый оклад (руб. в месяц)	Повышающий коэффициент (ПК)	Сумма повышающего коэффициента	Размер должностного оклада (гр. 3 + гр. 5)
1	2	3	4	5	6
1.	Директор	16456,00	0 - 2,5	0,00 - 41140,00	16456,00 - 57596,00
2.	Заместитель директора	11520,00	0 - 2,5	0,00 - 28800,00	11520,00 - 40320,00