



# РАБОЧИЙ НАДЫМА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации Надымского района

### **Об утверждении порядка и состава Комиссии по взаимодействию муниципальных структур, общественных организаций, предприятий и учреждений различных форм собственности в процессе формирования и реализации мероприятий плана воспитательной работы образовательных организаций Надымского района**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на основании Устава муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа Администрация Надымского района **постановляет:**

1. Утвердить порядок взаимодействия муниципальных структур, общественных организаций, предприятий и учреждений различных форм собственности в процессе формирования и реализации мероприятий плана воспитательной работы образовательных организаций Надымского района согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить состав Комиссии по взаимодействию муниципальных структур, общественных организаций, предприятий и учреждений различных форм собственности в процессе формирования и реализации мероприятий плана воспитательной работы образовательных организаций Надымского района согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

3. Управлению документационного обеспечения Администрации Надымского района обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Рабочий Надыма» в течение десяти дней с момента его подписания.

4. Управлению общей политики Администрации Надымского района разместить настоящее постановление на Официальном сайте Администрации муниципального образования Надымский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Надымского района Труханову И. А.

**Д. Г. ЖАРОМСКИХ,**  
Глава Надымского района.

№ 103-пк от 16 февраля 2021 года.

Приложение № 1 к постановлению Администрации Надымского района от 16 февраля 2021 года № 103-пк

### **Порядок взаимодействия муниципальных структур, общественных организаций, предприятий и учреждений различных форм собственности в процессе формирования и реализации мероприятий плана воспитательной работы образовательных организаций Надымского района**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий порядок взаимодействия муниципальных структур, общественных организаций, предприятий и учреждений различных форм собственности в процессе формирования и реализации мероприятий плана воспитательной работы образовательных организаций Надымского района (далее — Порядок) устанавливает механизм по взаимодействию отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации Надымского района (далее — муниципальные структуры) с организациями, предприятиями и учреждениями различных форм собственности при формировании и реализации мероприятий плана воспитательной работы образовательных организаций, расположенных на территории муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее — образовательные организации, Надымский район), подведомственных Департаменту образования Администрации Надымского района (далее — Департамент образования), а также определяет правила формирования и реализации мероприятий плана воспитательной работы образовательных организаций, подведомственных Департаменту образования, на предстоящий учебный год.

1.2. Порядок разработан с целью сокращения административной нагрузки на образовательные организации, избыточного количества отчетов, запросов, поступающих в образовательные организации.

#### **2. Порядок взаимодействия муниципальных структур, общественных организаций, предприятий и учреждений различных форм собственности с Департаментом образования**

2.1. Руководители муниципальных структур, общественных организаций, предприятий и учреждений различных форм собственности, ежегодно в срок до 01 апреля текущего года, направляют ходатайство на имя начальника Департамента образования об:

— участии коллектива (ов) образовательной (ых) организации (ий) в мероприятиях, предусмотренных планом работы муниципальных структур, общественных организаций, предприятий и учреждений различных форм собственности;

— проведении мероприятий на базе образовательной (ых) организации (ий), предусмотренных планами работы муниципальных структур, общественных организаций, предприятий и учреждений различных форм собственности;

— предоставлении отчетов, предусмотренных планами работы муниципальных структур, общественных организаций, предприятий и учреждений различных форм собственности.

2.2. В ходатайстве указывается наименование и форма проведения мероприятия (запроса), предполагаемые сроки, цель проведения мероприятия, предполагаемые участники (возрастная группа, количество), предполагаемый результат.

2.3. Ходатайство рассматривается Комиссией по взаимодействию муниципальных структур, общественных организаций, предприятий и учреждений различных форм собственности в процессе формирования и реализации мероприятий плана воспитательной работы образовательных организаций Надымского района (далее — Комиссия).

2.4. Решение Комиссии направляется руководителям муниципальных структур, общественных организаций, предприятий и учреждений различных форм собственности не позднее 01 июня текущего года.

#### **3. Формирование, состав и порядок работы Комиссии**

3.1. Комиссия формируется и функционирует при Департаменте образования на постоянной основе. Персональный состав Комиссии утверждается приложением № 2 к настоящему постановлению.

В своей деятельности Комиссия руководствуется принципом законности, равноправия всех ее членов и гласности.

3.2. В состав Комиссии входят заместители начальника Департамента образования, начальники управлений Департамента образования, руководители образовательных организаций, которые являются членами Комиссии.

Комиссию возглавляет председатель (в период его отсутствия — заместитель председателя Комиссии), который осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам Комиссии.

Секретарь Комиссии назначается при очередном заседании Комиссии из числа ее членов.

Секретарь Комиссии осуществляет организационную и техническую работу по подготовке и проведению заседаний Комиссии, оформляет заключения Комиссии по результатам ее заседаний.

3.3. Периодичность заседаний Комиссии определяется сроками и количеством поступивших ходатайств от руководителей муниципальных структур, общественных организаций, предприятий и учреждений различных форм собственности, но не позднее 20 рабочих дней со дня поступления ходатайств.

3.4. Решение Комиссии оформляется в виде ответа на ходатайство, поступившее от руководителей муниципальных структур, общественных организаций, предприятий и учреждений различных форм собственности, по установленной форме.

3.5. По итогам заседания Комиссия принимает одно из следующих решений:

- включить мероприятие (запрос) в план работы системы образования Надымского района (образовательных организаций) на предстоящий учебный год в предлагаемой форме и редакции;
- модифицировать мероприятие (запрос): перенести сроки, пересмотреть состав участников, форму проведения;
- не включать мероприятие (запрос) в план работы системы образования Надымского района (образовательных организаций) на предстоящий учебный год.

3.6. Член Комиссии, не согласный с принятым решением, имеет право в письменном виде изложить свое особое мнение, которое прилагается к заключению комиссии.

3.7. Критерии для принятия решения Комиссией:

- соответствие целям и задачам системы образования, заключающимся в выстраивании образовательного пространства для обеспечения качественного и общедоступного образования, сохранении оптимальной образовательной среды, общекультурном, познавательном и личностном развитии в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- соблюдение прав участников образовательной деятельности;
- отсутствие дублирования мероприятий системы образования;
- недопущение увеличения нагрузки на педагогических работников, в том числе классных руководителей, учителей-предметников, заместителей руководителя образовательной организации.

#### 4. Порядок взаимодействия Департамента образования и образовательных организаций

4.1. На основании положительного решения Комиссии мероприятия (запросы) муниципальных структур, общественных организаций, предприятий

и учреждений различных форм собственности вносятся в комплексный план работы системы образования Надымского района не позднее 01 сентября текущего года и утверждаются распорядительным актом начальника Департамента образования.

4.2. Мероприятия (запросы) муниципальных структур, общественных организаций, предприятий и учреждений различных форм собственности, утвержденные в комплексном плане работы системы образования Надымского района, обязательны для включения в план воспитательной работы образовательной организации.

4.3. Руководитель образовательной организации самостоятельно определяет механизм участия в мероприятиях (запросах) муниципальных структур, общественных организаций, предприятий и учреждений различных форм собственности, утвержденных в комплексном плане работы системы образования Надымского района:

- состав участников, ответственных педагогических работников;
- степень массовости;
- форму взаимодействия с муниципальными структурами, общественными организациями, предприятиями и учреждениями различных форм собственности.

4.4. Руководитель образовательной организации при определении механизма участия в мероприятиях (запросах) муниципальных структур, общественных организаций, предприятий и учреждений различных форм собственности, утвержденных в комплексном плане работы системы образования Надымского района, руководствуется критериями:

- соответствие целям и задачам, содержанию образовательных программ, требованиям федеральных государственных образовательных стандартов;
- уровень загруженности участников образовательной деятельности;
- особенности образовательной организации.

#### 5. Порядок взаимодействия органов муниципальных структур, общественных организаций, предприятий и учреждений различных форм собственности и образовательных организаций

5.1. Руководители муниципальных структур, общественных организаций, предприятий и учреждений различных форм собственности назначают ответственного лица за организацию и проведение мероприятия (запроса).

5.2. Ответственное лицо взаимодействует с руководителем образовательной организации в рамках подготовки проведения мероприятия (запроса) и отрабатывает механизмы и формы его проведения.

5.3. Окончательное решение в ходе проведения мероприятия (запроса) принимает руководитель образовательной организации.

Приложение № 2 к постановлению Администрации Надымского района от 16 февраля 2021 года № 103-пк

### Состав Комиссии по взаимодействию муниципальных структур, общественных организаций, предприятий и учреждений различных форм собственности в процессе формирования и реализации мероприятий плана воспитательной работы образовательных организаций Надымского района

<b>Председатель Комиссии:</b>	— заместитель начальника Департамента образования Администрации Надымского района.
<b>Заместитель председателя Комиссии:</b>	— заместитель начальника Департамента образования Администрации Надымского района.
<b>Члены Комиссии:</b>	— начальник управления организационно-методического обеспечения Департамента образования Администрации Надымского района; — начальник управления дошкольного, общего и дополнительного образования Департамента образования Администрации Надымского района; — заведующий сектором дошкольного образования Департамента образования Администрации Надымского района; — заведующий сектором дополнительного образования и воспитательной работы Департамента образования Администрации Надымского района; — начальник отдела общего образования Департамента образования Администрации Надымского района; — директор МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 6 с углубленным изучением отдельных предметов»;

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации Надымского района

### Об утверждении Порядка уведомления работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», на основании Устава муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа, постановления Администрации Надымского района от 02.02.2021 № 54-пк «О распределении на отдельные категории граждан обязанностей и ограничений, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции» Администрация Надымского района **постановляет:**

1. Утвердить Порядок уведомления работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приво-

дит или может привести к конфликту интересов согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Рекомендовать руководителям отраслевых (функциональных) органов Администрации Надымского района, наделенных правами юридического лица, осуществляющих функции и полномочия учредителя в отношении муниципальных учреждений, обеспечить издание локальных актов, определяющих порядок уведомления руководителями соответствующих муниципальных учреждений о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и принятия решения по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов.

3. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 29.10.2018 № 619 «Об утверждении Порядка уведомления работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов».

4. Управлению документационного обеспечения Администрации Надымского района обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Рабочий Надыма» в течение десяти дней с момента его подписания.

5. Управлению общей политики Администрации Надымского района разместить настоящее постановление на Официальном сайте Администрации

муниципального образования Надымский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Надымского района Черкашина В. Г.

**Д. Г. ЖАРОМСКИХ,**

**Глава Надымского района.**

№ 104-пк от 16 февраля 2021 года.

Приложение к постановлению Администрации Надымского района от 16 февраля 2021 года № 104-пк

## Порядок уведомления работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

1. Настоящий Порядок уведомления работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее — Порядок), разработан в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет процедуру уведомления лицами, замещающими должности руководителей муниципальных унитарных предприятий муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальных учреждений, функции и полномочия учредителя в отношении которых осуществляет Администрация Надымского района (далее — руководитель), о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принятия решения по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов.

2. Руководитель, в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, сообщает Главе Надымского района о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимает меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

Сообщение оформляется в письменной форме в виде уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее — уведомление), составленного по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

3. Уведомление в день поступления регистрируется в управлении документационного обеспечения Администрации Надымского района и передается на рассмотрение Главе Надымского района.

4. По поручению Главы Надымского района правовым актом Администрации Надымского района создается комиссия по рассмотрению уведомления руководителя о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, (далее — Комиссия).

Состав Комиссии, сроки и порядок ее работы утверждаются правовым актом Администрации Надымского района о создании Комиссии.

5. По результатам рассмотрения уведомления руководителя Комиссия подготавливает мотивированное заключение. В случае признания Комиссией факта наличия личной заинтересованности руководителя, представившего уведомление, при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, в мотивированном заключении отражаются рекомендации по принятию мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

Мотивированное заключение по поступившему уведомлению и другие материалы, образованные в ходе работы Комиссии, представляются Главе Надымского района в течение 5 дней со дня создания Комиссии.

6. Главой Надымского района по результатам рассмотрения уведомления, а также представленного мотивированного заключения принимается одно из следующих решений в отношении руководителя, представившего уведомление:

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

б) признать, что при исполнении трудовых обязанностей руководителем личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;

в) признать, что руководителем не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

7. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «б» пункта 6 настоящего Порядка, Глава Надымского района принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в соответствии с законодательством Российской Федерации либо рекомендует руководителю, направившему уведомление, принять такие меры.

8. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «в» пункта 6 настоящего Порядка, к руководителю применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9. Уведомление, мотивированное заключение и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомления, а также информация о принятых мерах по предотвращению или урегулированию конфликта интересов или о примененных мерах ответственности приобщаются к личному делу руководителя.

Приложение к Порядку уведомления работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

### Форма уведомления

Главе  
Надымского района

(Ф. И. О. руководителя)

## Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

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

Трудовые обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность: \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_. 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись и расшифровка подписи лица, направляющего уведомление)



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации Надымского района

# Об утверждении Положения о работе комиссии по соблюдению Кодекса этики и профессионального поведения работников Администрации Надымского района

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, на основании Устава муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа, постановления Администрации Надымского района от 09.02.2021 № 77-пк «Об утверждении Кодекса этики и профессионального поведения работников Администрации Надымского района» Администрация Надымского района **постановляет**:

1. Утвердить Положение о работе комиссии по соблюдению Кодекса этики и профессионального поведения работников Администрации Надымского района согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Управлению по муниципальной службе и управлению персоналом Администрации Надымского района, руководителям отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации Надымского района, наделенных правами юридического лица, (далее — структурное подразделение) ознакомить с настоящим постановлением работников Администрации Надымского района и соответствующего структурного подразделения.

3. Признать утратившими силу:

3.1. постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 15.10.2018 № 590 «Об утверждении Положения о работе комиссии

по соблюдению Кодекса этики и профессионального поведения работников Администрации муниципального образования Надымский район»;

3.2. постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 26.11.2019 № 679 «О внесении изменения в постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 15.10.2018 № 590».

4. Управлению документационного обеспечения Администрации Надымского района обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Рабочий Надыма» в течение десяти дней с момента его подписания.

5. Управлению общей политики Администрации Надымского района разместить настоящее постановление на Официальном сайте Администрации муниципального образования Надымский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Надымского района Черкашина В.Г.

**Д. Г. ЖАРОМСКИХ,**

Глава Надымского района.

№ 105-пк от 16 февраля 2021 года.

Приложение к постановлению Администрации Надымского района от 16 февраля 2021 года № 105-пк

## Положение о работе комиссии по соблюдению Кодекса этики и профессионального поведения работников Администрации Надымского района

### I. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению Кодекса этики и профессионального поведения работников Администрации Надымского района (далее — комиссия, Кодекс, Администрация).

2. В своей деятельности комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, законами Ямало-Ненецкого автономного округа, постановлениями и распоряжениями Губернатора и Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа, а также настоящим Положением.

3. Основными задачами комиссии являются:

а) содействие в обеспечении соблюдения работниками требований Кодекса этики и профессионального поведения при исполнении должностных обязанностей и во внеслужебной деятельности;

б) содействие в урегулировании конфликта интересов.

4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований Кодекса в отношении работников, указанных в пункте 1.1 приложения к постановлению Администрации Надымского района от 09.02.2021 № 77-пк «Об утверждении Кодекса этики и профессионального поведения работников Администрации Надымского района».

### II. Порядок образования комиссии

5. Комиссия образуется правовым актом Администрации. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В состав комиссии включаются:

а) заместитель Главы Администрации, координирующий и контролирующий деятельность управления по муниципальной службе и управлению персоналом (председатель комиссии), заместитель Главы Администрации, координирующий и контролирующий деятельность правового управления (заместитель председателя комиссии), начальник правового управления Администрации, начальник управления по муниципальной службе и управлению персоналом Администрации (члены комиссии), заместитель начальника отдела по кадровому обеспечению и профилактике коррупционных и иных правонарушений управления по муниципальной службе и управлению персоналом Администрации (секретарь комиссии); заместитель Главы Администрации, координирующий и контролирующий деятельность отраслевых (функциональных) или территориальных органов Администрации, наделенных правами юридического лица и руководитель отраслевого (функционального) или территориального органа Администрации, наделенного правами юридического лица, в штатное расписание которого включена должность работника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении им требований Кодекса (члены комиссии);

б) представитель профсоюзной организации, действующей в установленном порядке в Администрации либо в отраслевом (функциональном) или тер-

риториальном органе Администрации, наделенном правами юридического лица (далее — структурное подразделение Администрации).

В случае временного отсутствия (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность) члена комиссии его полномочия осуществляет должностное лицо, исполняющее в установленном порядке его должностные обязанности.

Член комиссии (лицо, осуществляющее полномочия члена комиссии в период его временного отсутствия) обязан(а) принять меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в случае возникновения личной заинтересованности, которая влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им обязанностей по участию в работе комиссии.

6. Председатель комиссии руководит деятельностью комиссии и наделяется следующими полномочиями:

- председательствует на заседаниях комиссии;
- организует работу комиссии;
- определяет дату и время проведения заседания комиссии и состав приглашенных на ее заседание.

В отсутствие председателя комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя комиссии.

7. Секретарь комиссии наделяется следующими полномочиями:

- осуществляет подготовку к рассмотрению на заседаниях комиссии необходимых документов и материалов;
- оповещает членов комиссии о времени, месте и дате проведения заседания комиссии и планируемых для рассмотрения вопросах;
- оформляет протоколы заседаний комиссии;
- выполняет поручения председателя комиссии и заместителя председателя комиссии.

8. Комиссия имеет право:

- запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию и материалы от органов государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа, правоохранительных органов, органов местного самоуправления в Ямало-Ненецком автономном округе, а также от иных организаций;
- приглашать на свои заседания представителей территориальных федеральных органов государственной власти, органов государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа, органов местного самоуправления в Ямало-Ненецком автономном округе, общественных объединений, научных и образовательных организаций;
- привлекать к участию в работе комиссии работников Администрации, а также работников структурных подразделений Администрации, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым комиссией.

### III. Порядок работы комиссии

9. Основанием для проведения заседания комиссии является:

а) полученная от представителя нанимателя (работодателя) информация о совершении работником поступков, порочащих его честь и достоинство, или об ином нарушении работником требований Кодекса;

б) поступившее мотивированное заключение о возникновении у работника личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей,

которая приводит или может привести к конфликту интересов, подготовленное управлением по муниципальной службе и управлению персоналом Администрации либо кадровой службой структурного подразделения Администрации;

в) поступившее от работника в письменном виде уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

10. Информация, указанная в подпункте «а» пункта 9 настоящего Положения, представляется в письменном виде и содержит следующие сведения:

а) фамилию, имя, отчество, должность работника;

б) описание нарушения работником требований Кодекса или признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

в) данные об источнике информации.

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

а) в 10-дневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления указанной информации;

б) принимает решение о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в пункте 8 настоящего Положения;

в) организует ознакомление работника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с информацией, поступившей для рассмотрения на заседании комиссии.

12. Комиссия осуществляет свою работу в форме заседаний.

Комиссия правомочна принимать решения, если на заседании присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

На заседании комиссии заслушиваются пояснения работника и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

13. Заседание комиссии проводится в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос о нарушении им требований Кодекса.

О намерении лично присутствовать на заседании комиссии работник указывает в пояснении.

14. Заседания комиссии могут проводиться в отсутствие работника:

а) если в пояснении не содержится информация о намерении работника лично присутствовать на заседании комиссии либо пояснение работником не представлено;

б) если работник, намеревающийся лично присутствовать на заседании комиссии и надлежащим образом извещен о времени и месте его проведения, не явился на заседание комиссии.

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

#### IV. Решения, принимаемые комиссией

16. По итогам рассмотрения информации, указанной в подпункте «а» пункта 9 настоящего Положения, представленных материалов и заслушивания пояснений комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что в действиях работника не содержатся признаки нарушения им положений Кодекса;

б) установить, что работник нарушил положения Кодекса. В этом случае действия работника подлежат моральному осуждению на заседании комиссии,

ему дается рекомендация о недопустимости нарушения положений Кодекса, представителю нанимателя (работодателю) комиссия рекомендует применить к работнику конкретную меру ответственности либо не применять мер ответственности.

17. По итогам рассмотрения информации, указанной в подпунктах «б» и «в» пункта 9 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что в рассматриваемом случае при исполнении работником должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении работником должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует работнику и (или) представителю нанимателя (работодателю) принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

в) признать, что работником нарушены требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует представителю нанимателя (работодателю) применить к работнику конкретную меру ответственности.

18. Решения комиссии носят рекомендательный характер и принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии путем открытого голосования. При равенстве числа голосов голос председательствующего на заседании комиссии является решающим.

19. Решение комиссии оформляется протоколом, в котором отражаются ход работы, принятые решения и подписывается председательствующим на заседании комиссии и секретарем комиссии.

В протоколе заседания комиссии указываются:

— номер протокола и дата заседания;

— фамилия, имя, отчество, должность работника, в отношении которого рассматривался вопрос;

— источник информации, явившейся основанием для проведения заседания комиссии;

— дата поступления информации в комиссию и дата ее рассмотрения на заседании комиссии, существо информации;

— фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

— ход заседания;

— результаты голосования.

Член комиссии, не согласный с решением комиссии, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии.

20. Копия протокола заседания комиссии в 3-дневный срок со дня заседания направляется представителю нанимателя (работодателю) для принятия решения; полностью или в виде выписки из него — работнику, а также по решению комиссии — иным заинтересованным лицам.

#### V. Заключительные положения

21. Копия протокола заседания комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований Кодекса этики и профессионального поведения работников Администрации.

22. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии осуществляет управление по муниципальной службе и управлению персоналом Администрации.

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации Надымского района

### О внесении изменений в постановление

### Администрации Надымского района от 18.12.2020 № 176-пк

В соответствии с Федеральным законом от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», письмом Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа от 04.02.2020 № 101-16/1377, на основании Устава муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа Администрация Надымского района **постановляет:**

1. Внести в состав оперативного штаба по недопущению распространения коронавирусной инфекции на территории Надымского района (далее — Оперативный штаб), утвержденный постановлением Администрации муниципального образования Надымский район от 18.12.2020 № 176-пк «О создании оперативного штаба по недопущению распространения коронавирусной инфекции на территории Надымского района», следующие изменения:

1.1. включить в состав Оперативного штаба:

— Сальникову О. А. — начальника управления социальной и семейной политики Администрации Надымского района, в качестве секретаря Оперативного штаба;

— Марченко Л. М. — начальника Департамента образования Администрации Надымского района, в качестве члена Оперативного штаба;

1.2. исключить из состава Оперативного штаба Спицина Р. Б.

2. пункт 5 изложить в следующей редакции:

«5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Надымского района Труханову И. А.».

3. Управлению документационного обеспечения Администрации Надымского района обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Рабочий Надыма» в течение десяти дней с момента его подписания.

4. Управлению общей политики Администрации Надымского района разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации муниципального образования Надымский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Д. Г. ЖАРОМСКИХ,

Глава Надымского района.

№ 107 от 18 февраля 2021 года.

## Объявление

Администрация Надымского района на основании постановления Администрации муниципального образования Надымский район от 28.08.2020 № 457 сообщает о возможности заключить договор на выполнение работ по ликвидации несанкционированной свалки, согласно распоряжению Администрации Надымского района от 16.02.2021 № 310-рк.

Уполномоченным органом принимающий заявления о намерении заключить договор на выполнение работ по ликвидации несанкционированной свалки, является отдел, расположенный по адресу: г. Надым, ул. Зверева, 3, кабинет № 14, адрес электронной почты: oos@nadym.yanao.ru, контактный телефон: 8 (3499) 544 175.

В целях выявления юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, граждан, желающих заключить с Администрацией договор, указанный в п. 2.4 настоящего Порядка, отдел в течение десяти рабочих дней со дня опубликования в газете «Рабочий Надыма» распоряжение Администрации о ликвидации несанкционированных свалок обеспечивает

опубликование в газете «Рабочий Надыма» и размещение на Официальном сайте Администрации муниципального образования Надымский район [www.nadymregion.ru](http://www.nadymregion.ru) объявления о возможности заключения договора.

Договор на выполнение работ по ликвидации несанкционированной свалки с Администрацией заключается в отношении несанкционированных свалок объемом более 1 куб. метра.

Срок приема отделом заявлений о намерении заключить договор на выполнение работ по ликвидации несанкционированной свалки (далее — заявление) составляет 10 календарных дней со дня опубликования объявления о возможности заключения договора в газете «Рабочий Надыма».

Заявление подается в Администрацию по форме согласно приложению к настоящему объявлению нарочно, либо посредством почтовой связи, либо направляется по адресу электронной почты: oos@nadym.yanao.ru, adm@nadym.yanao.ru.

Приложение к объявлению о возможности заключить договор на выполнение работ по ликвидации несанкционированной свалки  
**Форма заявления**

### Заявление о намерении заключить договор на выполнение работ по ликвидации несанкционированной свалки\*

В Администрацию Надымского района

(для ИП, граждан — Ф. И. О. (последнее — при наличии),  
для организаций — наименование)

(адрес проживания, местонахождения)

Телефон (факс) \_\_\_\_\_

Адрес эл. почты \_\_\_\_\_

#### Заявление

Прошу заключить договор о ликвидации на безвозмездной основе следующих несанкционированных свалок:

(подпись)

(расшифровка)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заявление принято \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(должность)

(подпись)

(Ф. И. О.)

\*для организаций: заявление подается на бланке организации с заполнением соответствующих реквизитов

**А. В. ЧОНАЕВ,**  
Начальник отдела природно-сырьевых ресурсов  
и охраны окружающей среды.

12\*

**РАБОЧИЙ  
НАДЫМА**

Учредители: Администрация Надымского района, муниципальное автономное учреждение муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа «Редакция газеты «Рабочий Надыма»  
Главный редактор **В. В. Туринцева**

#### Адрес редакции и издательства:

629730, ЯНАО, г. Надым,  
ул. Зверева, 3/2  
e-mail: RED75RN@MAIL.RU  
отдел рекламы: REK75RN@MAIL.RU

#### Подписные индексы:

полугодовой индекс — П5055  
Цена подписки на 1 месяц — 128,11 Р  
Цена подписки на 6 месяцев — 768,66 Р  
Розничная цена — свободная

#### Телефоны редакции:

главный редактор.....50-25-19  
корреспонденты.....50-23-91  
директор.....50-25-12  
бухгалтерия.....50-25-17  
реклама, объявления,  
типография.....50-25-14  
отдел спецвыпусков.....50-23-86

Газета зарегистрирована Управлением Роскомнадзора по Тюменской области,

Ханты-Мансийскому автономному округу — Югре и Ямало-Ненецкому автономному округу 05.06.2019 г.  
Регистр. св-во ПИ № ТУ72-01557

Выходит по вторникам, четвергам, субботам.  
Подписание в печать по графику в 17:00,  
фактически — в 17:00.

Отпечатано в типографии муниципального автономного учреждения муниципального

округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа «Редакция газеты «Рабочий Надыма».  
Адрес: 629730, ЯНАО, Надым, ул. Зверева, 3/2.  
Заказ № 94

**Тираж номера 44 экземпляра**  
Печатный вариант спецвыпусков газеты «Рабочий Надыма» можно получить в редакции, pdf-версию — скачать на сайте газеты во вкладке «Архив номеров», далее «Специальные выпуски».