

ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ

№ 19 (276)
31 августа 2020 года

Издание Хатангского сельского Совета депутатов
и администрации сельского поселения Хатанга

ОФИЦИАЛЬНОЕ ИЗДАНИЕ

**Основан - постановлением Совета сельского поселения
Хатанга от 26 января 2006 года № 02-ПС**

**Издающий орган – Хатангский сельский Совет депутатов и администрация
сельского поселения Хатанга**

«Информационный бюллетень» издается в соответствии с Положением о совместном периодическом печатном издании Совета и администрации сельского поселения Хатанга, утвержденном Решением Хатангского сельского Совета депутатов от 15 мая 2012 года №32-РС.

Издание предназначено для публикации нормативных правовых актов Хатангского сельского Совета депутатов и администрации сельского поселения Хатанга и ее структурных подразделений, а также нормативных правовых актов, издаваемых местными органами самоуправления и иных официальных сообщений.

Периодичность выхода издания - по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

Информационный бюллетень состоит из четырех разделов:

в первом разделе публикуются нормативные правовые акты Хатангского сельского Совета депутатов;

во втором разделе публикуются нормативные правовые акты администрации сельского поселения Хатанга;

в третьем разделе - иные официальные материалы органов местного самоуправления и муниципальных органов;

в четвертом разделе – информационные и иные материалы организаций и предприятий, учредителями (участниками) которых являются органы местного самоуправления сельского поселения Хатанга, подлежащие обязательному опубликованию в периодических печатных изданиях.

В случае отсутствия на момент подготовки очередного номера издания одного или нескольких разделов, данный номер может быть издан без этих разделов.

РАЗДЕЛ ВТОРОЙ

Постановление Главы сельского поселения Хатанга от 25 августа 2020 г. № 025-ПГ «О внесении изменений в постановление Главы сельского поселения Хатанга от 04.12.2012 г. № 36-ПГ «О наградной комиссии сельского поселения Хатанга»» ----- стр. 1

Постановление Администрации сельского поселения Хатанга от 17.08.2020 г. № 122-П «О внесении изменений в постановление Администрации сельского поселения Хатанга от 19.06.2020 г. № 096-П «Об утверждении перечня муниципального имущества Муниципального образования «Сельское поселение Хатанга», свободного от прав третьих лиц, предназначенного для передачи во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства»» ----- стр. 3

Постановление Администрации сельского поселения Хатанга от 17.08.2020 г. № 124-П «Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, проходящих муниципальную службу в Администрации сельского поселения Хатанга и урегулированию конфликта интересов»» ----- стр. 5

Постановление Администрации сельского поселения Хатанга от 17.08.2020 г. № 125-П «Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя (работодателя) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей (осуществлении полномочий), которая приводит или может привести к конфликту интересов»» ----- стр. 12

Постановление Администрации сельского поселения Хатанга от 17.08.2020 г. № 126-П «Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего Администрации сельского поселения Хатанга к совершению коррупционных правонарушений»» ----- стр. 17

Распоряжение Администрации сельского поселения Хатанга от 18.08.2020 г. № 125-Р «Об утверждении Разрешения на проведение земляных работ» ----- стр. 23

Распоряжение Администрации сельского поселения Хатанга от 19.08.2020 г. № 126-Р «О проведении торгов на право заключения аренды муниципального имущества сельского поселения Хатанга» ----- стр. 24



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
ТАЙМЫРСКИЙ ДОЛГАНО-НЕНЕЦКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ГЛАВА СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ХАТАНГА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25 августа 2020 года

№ 025 – ПГ

**О внесении изменений в постановление
Главы сельского поселения Хатанга
от 04.12.2012 г. № 36-ПГ «О наградной
комиссии сельского поселения Хатанга»**

На основании Решения Хатангского сельского Совета депутатов «О поощрениях органов местного самоуправления сельского поселения Хатанга» от 30.11.2012 г. № 59-РС, для решения вопросов, связанных с рассмотрением ходатайств о представлении к награждению жителей сельского поселения Хатанга, а также в связи с кадровыми изменениями,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Постановление Главы сельского поселения Хатанга от 04.12.2012 г. № 36-ПГ «О наградной комиссии сельского поселения Хатанга» следующие изменения: Приложение 1 к Постановлению изложить в редакции Приложения к настоящему Постановлению.
2. Постановление Главы сельского поселения Хатанга от 12.02.2020 г. № 005-ПГ «О внесении изменений в постановление Главы сельского поселения Хатанга от 04.12.2012 г. № 36-ПГ «О наградной комиссии сельского поселения Хатанга» признать утратившим силу.
3. Опубликовать Постановление в Информационном бюллетене Хатангского сельского Совета депутатов и администрации сельского поселения Хатанга и на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Хатанга www.hatanga24.ru
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы сельского поселения Хатанга по вопросам культуры, молодежной политики и спорта Зоткину Т.В.
5. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.

Исполняющий обязанности
Главы сельского поселения Хатанга



А.С. Скрипкин

**СОСТАВ
НАГРАДНОЙ КОМИССИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ХАТАНГА**

Зоткина Татьяна Валериевна	- заместитель Главы сельского поселения Хатанга по вопросам культуры, молодежной политики и спорта, председатель комиссии.
Федосеева Александра Савельевна	- начальник Отдела по развитию традиционных промыслов и обеспечению жизнедеятельности поселков администрации сельского поселения Хатанга, заместитель председателя комиссии.
Семченко Любовь Ивановна	- ведущий специалист Отдела делопроизводства и информационного обеспечения Администрации сельского поселения Хатанга, секретарь комиссии.
Члены комиссии:	
Большакова Надежда Васильевна	- заместитель начальника Управления образования – начальник Отдела образовательных учреждений сельского поселения Хатанга Администрации Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района (по согласованию);
Чарду Мария Юрьевна	- председатель Хатангского сельского Совета депутатов (по согласованию);
Коваленко Елена Ильинична	- начальник Экономического отдела администрации сельского поселения Хатанга;
Кондратович Наталья Егоровна	- начальник отдела (без образования юридического лица) в сельском поселении Хатанга Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в ТДНМР (межрайонное) Красноярского края (по согласованию);
Кальчук Валентина Константиновна	- директор Муниципального казенного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств» сельского поселения Хатанга;
Козак Людмила Викторовна	- заведующая сектором по сельскому поселению Хатанга отдела предоставления мер социальной поддержки Территориального отделения по Таймырскому Долгано-Ненецкому району КГКУ УСЗН (по согласованию).



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
ТАЙМЫРСКИЙ ДОЛГАНО-НЕНЕЦКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ХАТАНГА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.08.2020 г.

№ 122 – П

О внесении изменений в постановление Администрации сельского поселения Хатанга от 19.06.2020 г. № 096-П «Об утверждении перечня муниципального имущества Муниципального образования «Сельское поселение Хатанга», свободного от прав третьих лиц, предназначенного для передачи во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства»

В целях реализации Федерального закона от 24.07.2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», на основании Решения Хатангского сельского Совета депутатов от 20.11.2018 г. № 110-РС «Об утверждении Порядка формирования, ведения, обязательного опубликования перечня муниципального имущества сельского поселения Хатанга, свободного от прав третьих лиц, предназначенного для передачи во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства», руководствуясь пунктом 3 части 1 статьи 7 Устава сельского поселения Хатанга,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации сельского поселения Хатанга от 19.06.2020 г. № 096-П «Об утверждении перечня муниципального имущества Муниципального образования «Сельское поселение Хатанга», свободного от прав третьих лиц, предназначенного для передачи во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства» (далее - Постановление) следующие изменения:
 - 1.1. Приложение к Постановлению изложить в редакции, согласно Приложению к настоящему постановлению.
2. Опубликовать постановление в Информационном бюллетене Хатангского сельского Совета депутатов и Администрации сельского поселения Хатанга и на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Хатанга www.hatanga24.ru
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы сельского поселения Хатанга Скрипкина А.С.
4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.

Глава сельского поселения Хатанга



С.В. Батурин

Приложение

к Постановлению Администрации
сельского поселения Хатанга
от 18.08.2020 г. № 122-П

№ п/п	Наименование	Адрес местонахождения имущества	Дата включения в реестр муниципальног о имущества сельского поселения Хатанга	Характеристики/ цель использования
1	Специализированн ое мобильное здание (вагончик) на полозьях 8000х3000	Красноярский край, Таймырский р-на, п. Хета	11.10.2019	Специализированн ое мобильное здание (вагончик) на полозьях, общей площадью 24 кв. м, состоящая из тамбура, раздевалки и помывочного помещения; внутренняя отделка- деревянная «вагонка»; печь дровяная; имеются баки для воды/ бытовое обслуживание населения п. Хета



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
ТАЙМЫРСКИЙ ДОЛГАНО-НЕНЕЦКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ГЛАВА СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ХАТАНГА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.08.2020 г.

124 – П

Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, проходящих муниципальную службу в Администрации сельского поселения Хатанга и урегулированию конфликта интересов

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 01.07.2010 г. № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом сельского поселения Хатанга,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, проходящих муниципальную службу в Администрации сельского поселения Хатанга и урегулированию конфликта интересов, согласно Приложению № 1 к настоящему постановлению.
2. Опубликовать постановление в Информационном бюллетене Хатангского сельского Совета депутатов и Администрации сельского поселения Хатанга и на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Хатанга www.hatanga24.ru
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы сельского поселения Хатанга Скрипкина А.С.
4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем официального опубликования.

Глава сельского поселения Хатанга



С.В. Батури

Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, проходящих муниципальную службу в Администрации сельского поселения Хатанга и урегулированию конфликта интересов

1. Настоящим Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, проходящих муниципальную службу в Администрации сельского поселения Хатанга и урегулированию конфликта интересов (далее – Положение) определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, проходящих муниципальную службу в Администрации сельского поселения Хатанга и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – Федеральный закон № 273-ФЗ), Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 25-ФЗ), иными Федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, правовыми актами Красноярского края.

3. Основной задачей комиссии является содействие Администрации сельского поселения Хатанга:

3.1. В обеспечении соблюдения муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в Администрации сельского поселения Хатанга, назначение на которые и освобождение которых осуществляется Главой сельского поселения Хатанга (далее – муниципальный служащий), работниками муниципальных учреждений сельского поселения Хатанга, созданных для выполнения задач, поставленных перед Администрацией сельского поселения Хатанга (далее – работник организации), ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом № 273-ФЗ, другими федеральными законами (далее – требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов).

3.2. В осуществлении в Администрации сельского поселения Хатанга, в созданных для выполнения поставленных перед Администрацией сельского поселения Хатанга задач учреждениях, мер по предупреждению коррупции.

4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации сельского поселения Хатанга (далее – муниципальная служба), а также в отношении работников организаций.

5. Вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в структурных подразделениях Администрации сельского поселения Хатанга, назначение на которые и освобождение от которых осуществляются Главой сельского поселения, рассматриваются комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, проходящих муниципальную службу в Администрации сельского поселения Хатанга, и урегулированию конфликта интересов.

6. Комиссия образуется правовым актом Администрации сельского поселения Хатанга. Указанным актом утверждаются состав комиссии и порядок ее работы.

В состав комиссии входят председатель комиссии, его заместитель, секретарь и иные члены комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

7. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

8. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

9. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

9.1. Поступившее в Администрацию сельского поселения, (должностному лицу ответственному за работу):

обращение гражданина, замещавшего в Администрации сельского поселения Хатанга должность муниципальной службы, при замещении которых муниципальные служащие сельского поселения Хатанга обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, о даче согласия на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение им работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные обязанности, до истечения 2 лет со дня увольнения с муниципальной службы;

заявление муниципального служащего, работника организации о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

уведомление муниципального служащего, работника организации о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

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

9.2. Поступившее в соответствии с частью 4 статьи 12 Федерального закона № 273-ФЗ и статьей 641 Трудового кодекса Российской Федерации в Администрацию сельского поселения Хатанга уведомление коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в Администрации сельского поселения Хатанга, трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), если отдельные функции муниципального управления данной организацией входили в его должностные обязанности, исполняемые во время замещения должности в Администрации Андреевского сельского поселения, при условии, что указанному гражданину комиссией ранее было отказано во вступлении в трудовые и гражданско-правовые отношения с данной организацией или что вопрос о даче согласия такому гражданину на замещение им должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение им работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации комиссией не рассматривался.

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

11. Уведомление, указанное в абзаце 5 в подпункт 9.1 пункта 9 настоящего Положения, рассматривается должностным лицом, ответственным за работу в Администрации сельского поселения Хатанга, который осуществляет подготовку мотивированного заключения о соблюдении гражданином требований статьи 12 Федерального закона № 273-ФЗ.

12. Председатель комиссии руководит деятельностью комиссии; планирует работу комиссии; утверждает повестку дня заседания комиссии; дает поручения членам комиссии; определяет дату,

время и место проведения заседания комиссии; подписывает протоколы заседаний комиссии; осуществляет иные полномочия в целях реализации задач, возложенных на комиссию.

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

12.1. В 10-дневный срок назначает дату заседания комиссии.

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

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

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

15. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в пункте 9 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

- Установить, что муниципальный служащий не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует главе Администрации сельского поселения Хатанга указать муниципальному служащему на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

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

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

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

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

- Признать, что при исполнении муниципальным служащим, работником организации должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует.

- Подтвердить или опровергнуть факт обращения с целью склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений;

- Указать конкретные мероприятия, проведение которых необходимо для устранения выявления причин и условий, способствующих обращению в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений.

- Признать, что при исполнении муниципальным служащим, работником организации должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует муниципальному служащему, работнику организации и (или) Главе сельского поселения, руководителю муниципального учреждения сельского поселения, созданного для выполнения задач, поставленных перед Администрацией сельского поселения Хатанга, принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения.

- Признать, что муниципальный служащий, работник организации не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует Главе сельского поселения Хатанга, применить к муниципальному служащему, работнику организации конкретную меру ответственности.

16. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты нормативных правовых актов Администрации сельского поселения Хатанга, решений или поручений Главы сельского поселения Хатанга, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение Главе сельского поселения.

17. Решения комиссии простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

18. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

19. В протоколе заседания комиссии указываются:

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

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

- Предъявляемые к муниципальному служащему, работнику организации, претензии, материалы, на которых они основываются.

- Содержание пояснений муниципального служащего, работника организации, и других лиц по существу предъявляемых претензий.

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

- Результаты голосования.

- Решение и обоснование его принятия.

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

21. Протокол заседания комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляется Главе сельского поселения Хатанга, а его копия или выписка из него, заверенная подписью секретаря комиссии и печатью Администрации сельского поселения Хатанга, – муниципальному служащему, работнику организации, в отношении которого рассматривался вопрос, а также по решению комиссии – заинтересованным лицам.

22. Глава сельского поселения Хатанга, а также руководитель муниципального учреждения, созданного для выполнения задач, поставленных перед Администрацией сельского поселения Хатанга (в случае направления ему копии протокола заседания комиссии), обязан рассмотреть протокол заседания комиссии (копию протокола заседания комиссии) и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем (ней) рекомендации при принятии решения о применении к муниципальному служащему, работнику организации мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации. О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении Глава сельского поселения Хатанга, руководитель муниципального учреждения, созданного для выполнения задач, поставленных перед Администрацией сельского

поселения Хатанга, в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии (копии протокола заседания комиссии). Информация о принятом решении оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

23. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) муниципального служащего, работника организации информация об этом представляется Главе сельского поселения Хатанга, руководителю муниципального учреждения сельского поселения Хатанга, созданного для выполнения задач, поставленных перед Администрацией сельского поселения Хатанга, для решения вопроса о применении к муниципальному служащему, работнику организации мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

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

СОСТАВ

комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, проходящих муниципальную службу в Администрации сельского поселения Хатанга и урегулированию конфликта интересов

Батурин Сергей Владимирович	-	Глава сельского поселения Хатанга, председатель комиссии.
Скрипкин Алевтин Сергеевич	-	заместитель Главы сельского поселения Хатанга, заместитель председателя комиссии.
Майнагашева Елена Викторовна	-	начальник Общего отдела администрации сельского поселения Хатанга, секретарь комиссии.

Члены комиссии:

Зоткина Татьяна Валерьевна	-	заместитель Главы сельского поселения Хатанга по вопросам молодежной политики, культуры и спорту;
Бетту Анна Ильинична	-	заместитель Главы сельского поселения Хатанга по организации работы территориальных отделов;
Смирнова Ольга Владимировна	-	начальник Финансового отдела администрации сельского поселения Хатанга;
Коваленко Елена Ильинична	-	начальник Экономического отдела администрации сельского поселения Хатанга;
Кириянова Виктория Александровна	-	начальник отдела по управлению муниципальным имуществом администрации сельского поселения Хатанга;
Дуденко Юлия Анатольевна	-	начальник отдела делопроизводства и информационного обеспечения администрации сельского поселения Хатанга.



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
ТАЙМЫРСКИЙ ДОЛГАНО-НЕНЕЦКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ГЛАВА СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ХАТАНГА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.08.2020 г.

№ 125 – П

Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя (работодателя) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей (осуществлении полномочий), которая приводит или может привести к конфликту интересов

В соответствии с частью 2 статьи 11, частью 4.1. статьи 12.1 Федерального закона от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом сельского поселения Хатанга,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок уведомления муниципальными служащими Администрации сельского поселения Хатанга представителя нанимателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, согласно Приложению к настоящему постановлению.
2. Опубликовать постановление в Информационном бюллетене Хатангского сельского Совета депутатов и Администрации сельского поселения Хатанга и на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Хатанга www.hatanga24.ru
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы сельского поселения Хатанга Скрипкина А.С.
4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем официального опубликования.

Глава сельского поселения Хатанга



С.В. Батури

Порядок уведомления представителя нанимателя муниципальными служащими о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

1. Настоящий Порядок уведомления представителя нанимателя муниципальными служащими о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – Порядок) разработан в целях реализации Федерального закона от 25.12.2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет процедуру уведомления представителя нанимателя муниципальными служащими Администрации сельского поселения Хатанга о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Муниципальный служащий обязан уведомлять представителя нанимателя о каждом случае возникновения у него личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3. Уведомление представителя нанимателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – уведомление) оформляется в письменном виде в двух экземплярах в произвольной форме либо по форме согласно приложению, к настоящему Порядку (Приложение №1). Первый экземпляр уведомления муниципальный служащий передает руководителю структурного подразделения, в котором он замещает должность муниципальной службы, незамедлительно, при возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов. Второй экземпляр уведомления, заверенный руководителем структурного подразделения, остается у муниципального служащего в качестве подтверждения факта представления уведомления.

4. Уведомления должно содержать следующие сведения: 1) фамилия, имя, отчество, замещаемая должность, структурное подразделение и телефон муниципального служащего, направившего уведомление; 2) описание личной заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов; 3) описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность. К уведомлению могут прилагаться имеющиеся в распоряжении муниципального служащего материалы, подтверждающие суть изложенного в уведомлении.

5. Руководитель структурного подразделения обязан незамедлительно передать полученное уведомление должностному лицу Общего отдела Администрации сельского поселения Хатанга.

6. Должностное лицо, Общего отдела обеспечивает:

- регистрацию уведомления путем внесения записей в журнал регистрации;
- передачу зарегистрированных уведомлений на рассмотрение представителю нанимателя.

7. В случае если муниципальный служащий не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено в адрес представителя нанимателя заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

8. Уведомления регистрируются в день поступления. Регистрация уведомления производится в соответствующем журнале, листы которого должны быть пронумерованы, прошиты и скреплены подписью и печатью (Приложение №2).

В журнале указывается: номер, дата и время передачи уведомления, фамилия, имя, отчество, должность муниципального служащего, направившего уведомление, краткое содержание уведомления, фамилия, имя, отчество, и подпись лица, зарегистрировавшего уведомление, дата и время передачи уведомления представителю нанимателя, фамилия, имя, отчество, и подпись лица, кому передано уведомление.

9. На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в которой указывается дата поступления и входящий номер.

10. В день регистрации уведомления в журнале оно передается на рассмотрение представителю нанимателя.

11. Представитель нанимателя рассматривает поступившее уведомление, принимает решение о мерах по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

12. Уведомление и решение комиссии по урегулированию конфликта интересов о принятых к муниципальному служащему мерах приобщается к личному делу муниципального служащего.

13. Решение комиссии по урегулированию конфликта интересов также регистрируется, о чем ставится соответствующая отметка в журнале регистраций уведомлений.

Приложение № 1
к Порядку уведомления представителя
нанимателя муниципальными служащими
о возникновении личной заинтересованности
при исполнении должностных обязанностей,
которая приводит или может привести
к конфликту интересов

Представителю нанимателя

(должность, инициалы, фамилия)

(Ф.И.О. муниципального служащего)

(замещаемая должность, структурное
подразделение органа местного
самоуправления,
телефон муниципального служащего)

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

В соответствии с пунктом 11 части 1 статьи 12, статьей 14.1 Федерального закона от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статей 10, 11 Федерального закона от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», я

(фамилия, имя, отчество муниципального служащего)

настоящим уведомляю о возникновении (возможном возникновении) конфликта интересов, а именно _____

(Излагается информация, описывающая личную заинтересованность муниципального служащего, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов, информация о должностных обязанностях, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность муниципального служащего)

(Дата, личная подпись муниципального служащего)

Уведомление зарегистрировано в Журнале учета уведомлений о возникновении

конфликта интересов «__» _____ 20__ г. № _____

(подпись, Ф.И.О. ответственного лица)

Приложение № 2

к Порядку уведомления представителя нанимателя муниципальными служащими о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Форма

журнала учета уведомлений представителя нанимателя муниципальными служащими о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

№ п/п	Дата и время получения уведомления	Фамилия, имя отчество, должность муниципального служащего, направившего уведомление	Краткое содержание уведомления	Фамилия, имя, отчество и подпись лица, зарегистриро ванного уведомление	Дата и время передачи уведомления представителю нанимателя	Фамилия, имя, отчество и подпись лица, кому передано уведомление



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
ТАЙМЫРСКИЙ ДОЛГАНО-НЕНЕЦКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ГЛАВА СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ХАТАНГА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.08.2020 г.

126 – П

Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего Администрации сельского поселения Хатанга к совершению коррупционных правонарушений

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», целях предупреждения и пресечения коррупционных правонарушений на муниципальной службе в Администрации сельского поселения Хатанга, на основании Федерального закона 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устава сельского поселения Хатанга,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о порядке уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего Администрации сельского поселения Хатанга к совершению коррупционных правонарушений согласно Приложению к настоящему постановлению.
2. Признать утратившим силу постановление Администрации сельского поселения Хатанга от 26.05.2010 г. № 071-П «О Положении, о порядке уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений».
3. Опубликовать постановление в Информационном бюллетене Хатангского сельского Совета депутатов и Администрации сельского поселения Хатанга и на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Хатанга www.hatanga24.ru
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы сельского поселения Хатанга Скрипкина А.С.
5. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем официального опубликования.

Глава сельского поселения Хатанга



С.В. Батури

**Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя)
о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего Администрации
сельского поселения Хатанга к совершению
коррупционных правонарушений**

1. Настоящий Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего Администрации сельского поселения Хатанга к совершению коррупционных правонарушений (далее – Порядок) разработан в соответствии с частью 5 статьи 9 [Федерального закона от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»](#) (далее - Федеральный закон № 273-ФЗ) и определяет процедуру уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление), перечень сведений, содержащихся в уведомлении, организацию проверки этих сведений и порядок регистрации уведомления.

2. Действие настоящего Порядка распространяется на муниципальных служащих Администрации сельского поселения Хатанга и устанавливает обязательные требования к поведению муниципальных служащих (далее - муниципальные служащие) в случае обращения в целях склонения последних к совершению коррупционных правонарушений.

3. В соответствии со статьей 1 Федерального закона № 273-ФЗ коррупцией являются:

а) злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо 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;

б) совершение деяний, указанных в подпункте "а" настоящего пункта, от имени или в интересах юридического лица.

4. Уведомление представителя нанимателя (работодателя) заполняется и передается муниципальным служащим в Общий отдел Администрации сельского поселения Хатанга (далее – Общий отдел) по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку незамедлительно в день обращения к муниципальному служащему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

Перечень сведений, содержащихся в уведомлении, приведен в приложении 2 к настоящему Порядку.

К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений (в случае их наличия).

К уведомлению в обязательном порядке прилагается копия уведомления о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего Администрации сельского поселения Хатанга к совершению коррупционных правонарушений поданная в прокуратуру и иные органы, определенные законодателем.

5. В случае нахождения муниципального служащего в командировке, отпуске, вне места прохождения службы он обязан уведомить представителя нанимателя (работодателя) незамедлительно с момента прибытия к месту прохождения службы.

6. Муниципальный служащий, которому стало известно о факте обращения каких-либо лиц к иным муниципальным служащим в связи с исполнением служебных обязанностей в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, обязан уведомлять об этом представителя нанимателя (работодателя) в соответствии с настоящим Порядком.

7. Представителем нанимателя (работодателем) принимаются меры по защите муниципального служащего, уведомившего представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры и другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к

совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения каких-либо лиц к иным муниципальным служащим в связи с исполнением служебных обязанностей в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в части обеспечения муниципальному служащему соблюдения гарантий, установленных законодательством о муниципальной службе.

8. Уведомления в день поступления регистрируются в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений (далее - журнал регистрации уведомлений), форма которого установлена в приложении 3 к настоящему Порядку.

9. О поступившем уведомлении специалист, осуществивший регистрацию уведомления, информирует представителя нанимателя (работодателя) в день его регистрации.

Представитель нанимателя (работодателя) в течение 3 рабочих дней со дня регистрации уведомления принимает решение о проведении проверки сведений, содержащихся в уведомлении.

Проверка осуществляется в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления соответствующего уведомления. В исключительных случаях при отсутствии достаточных оснований для окончания проверки, в том числе, когда для проведения проверки необходимо истребовать дополнительные материалы, срок проверки может быть продлен представителем нанимателя (работодателем) до 60 календарных дней.

Проверка осуществляется Общим отделом путем направления уведомлений в Прокуратуру Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района, проведения бесед с муниципальным служащим, подавшим уведомление, указанным в уведомлении, получения от муниципального служащего пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении.

В проведении проверки не может участвовать муниципальный служащий, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах. В этих случаях он обязан обратиться к представителю нанимателя (работодателю) с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении данной проверки.

Материал проверки передается в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, проходящих муниципальную службу в Администрации сельского поселения Хатанга и урегулированию конфликта интересов, для рассмотрения и принятия решения.

10. Уведомление направляется Общим отделом в Прокуратуру Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района не позднее 10 дней с даты его регистрации в журнале регистрации уведомлений.

11. В ходе проверки должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены:

а) причины и условия, которые способствовали обращению лиц к муниципальному служащему с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

б) круг должностных обязанностей муниципального служащего, к незаконному исполнению которых его пытались склонить.

12. По результатам проверки Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе готовит письменное заключение о результатах проверки и в течение 5 рабочих дней после окончания проверки передает его представителю нанимателя (работодателю).

В заключении о результатах проверки:

а) указываются результаты проверки представленных сведений;

б) подтверждается или опровергается факт обращения с целью склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений;

в) указываются конкретные мероприятия, проведение которых необходимо для устранения выявления причин и условий, способствующих обращению в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений.

13. Невыполнение муниципальным служащим обязанности по уведомлению представителя нанимателя (работодателя) о ставших известными ему фактах коррупционных правонарушений или сокрытие таких фактов является правонарушением, влекущим его увольнение с муниципальной службы либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

17. Лица, осуществившие регистрацию уведомления, проверку сведений, содержащихся в уведомлении, обеспечивают конфиденциальность и сохранность данных, полученных от муниципального служащего, и несут персональную ответственность за разглашение полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Порядку уведомления представителя нанимателя
(работодателя) о фактах обращения в целях склонения
муниципального служащего Администрации
сельского поселения Хатанга к совершению
коррупционных правонарушений

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

от _____

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

(адрес проживания (регистрации))

1. Уведомляю о факте обращения в целях склонения меня к коррупционному правонарушению со стороны

(указывается Ф.И.О., должность, все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к правонарушению)

2. Склонение к правонарушению производилось в целях осуществления мною

(указывается сущность предполагаемого правонарушения)

3. Склонение к правонарушению осуществлялось посредством

(способ склонения: подкуп, угроза, обман и т.д.)

4. Склонение к правонарушению произошло в _____ ч. _____ м. 20__ г. в

(адрес)

5. Склонение к правонарушению производилось _____

(обстоятельства склонения: телефонный разговор, личная встреча, почта и др.)

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации сельского поселения Хатанга и урегулированию конфликта интересов.

Информацию о принятом комиссией решении прошу направить на мое имя по адресу: _____

"__" _____ 20__ г. _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 2

к Порядку уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего Администрации сельского поселения Хатанга к совершению коррупционных правонарушений

Перечень сведений, содержащихся в уведомлении представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений

1. Фамилия, имя, отчество муниципального служащего, заполняющего Уведомление, его должность, структурное подразделение Администрации муниципального образования сельское поселение Хатанга.
2. Все известные сведения о физическом лице, склоняющем к правонарушению (фамилия, имя, отчество, должность и т.д.).
3. Сущность предполагаемого правонарушения (злоупотребление должностными полномочиями, нецелевое расходование бюджетных средств, превышение должностных полномочий, присвоение полномочий должностного лица, незаконное участие в предпринимательской деятельности, получение взятки, дача взятки, служебный подлог и т.д.).
4. Способ склонения к правонарушению (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие и т.д.).
5. Время, дата склонения к правонарушению.
6. Место склонения к правонарушению.
7. Обстоятельства склонения к правонарушению (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление и т.д.).
8. Дата заполнения Уведомления.
9. Подпись муниципального служащего, заполнившего Уведомление.

Приложение № 3

к Порядку уведомления представителя нанимателя
(работодателя) о фактах обращения в целях склонения
муниципального служащего Администрации
сельского поселения Хатанга к совершению
коррупционных правонарушений

Журнал регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих Администрации муниципального образования сельского поселения Хатанга к совершению коррупционных правонарушений.

N п/п	Дата регистрации уведомления	Ф.И.О., замещаемая должность подавшего уведомление	Ф.И.О. должностного лица, принявшего уведомление, подпись	Краткое содержание уведомления	Сведения о результатах проверки	Сведения о принятом решении
1	2	3	4	5	6	7



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ

ТАЙМЫРСКИЙ ДОЛГАНО-НЕНЕЦКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ХАТАНГА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

18.08.2020 г.

№ 125 – Р

**Об утверждении Разрешения
на проведение земляных работ**

В соответствии с постановлением Администрации сельского поселения Хатанга от 24.11.2018 г. №154-П «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение земляных работ», рассмотрев обращение исполняющего обязанности генерального директора Общества с ограниченной ответственностью «Энергия» от 14.08.2020 г.,

1. Утвердить Разрешение на проведение земляных работ № 04-2020 от 18.08.2020 г. на проведение работ по ремонту тепловых сетей на участке между административным зданием по адресу ул. Аэропортовская, дом № 11 и котельной № 4.
2. Выдать утвержденное Разрешение на проведение земляных работ исполняющему обязанности генерального директора Общества с ограниченной ответственностью «Энергия» Романенко А.В.
3. Исполняющей обязанности начальника Отдела делопроизводства и информационного обеспечения Администрации сельского поселения Хатанга (Мосылёва С.П.) опубликовать на официальном сайте органов местного самоуправления Администрации сельского поселения Хатанга <http://www.hatanga24.ru> информацию о временном закрытии проезда.
4. Контроль за исполнением данного распоряжения возложить на заместителя Главы сельского поселения Хатанга Скрипкина А.С.

Глава сельского поселения Хатанга



С.В. Батури



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
ТАЙМЫРСКИЙ ДОЛГАНО-НЕНЕЦКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ХАТАНГА**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

19.08.2020 г.

№ 126 – Р

**О проведении торгов на право
заключения договора аренды
муниципального имущества
сельского поселения Хатанга**

В целях эффективного использования муниципального имущества, принадлежащего Муниципальному образованию «Сельское поселение Хатанга», руководствуясь Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 26.07.2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции», Приказом Федеральной антимонопольной службы Российской Федерации от 10.02.2010 г. № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса», Решением Совета сельского поселения Хатанга от 26.03.2009 г. № 47-РС «Об утверждении Положения о порядке организации и проведения торгов на право заключения договора аренды (безвозмездного пользования) объектов муниципального имущества муниципального образования «Сельское поселение Хатанга»:

1. Провести торги в форме открытого аукциона на право заключения договора аренды муниципального имущества, находящегося в собственности сельского поселения Хатанга, согласно приложению.
2. Отделу по управлению муниципальным имуществом администрации сельского поселения Хатанга (Сушиновой М.М.):
 - 2.1. Подготовить аукционную документацию для проведения торгов.
 - 2.2. Определить начальную цену объектов торгов в размере стоимости годовой арендной платы, рассчитанной в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.07.1998 г. № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» (в ред. от 31.07.2020 г.);
 - 2.3. Извещение, о проведении торгов, документацию об аукционе разместить на официальном сайте Российской Федерации в сети Интернет для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации www.torgi.gov.ru, на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Хатанга: www.hatanga24.ru, не менее чем за тридцать дней до дня окончания подачи заявок на участие в аукционе.
3. Постоянной комиссии по проведению торгов на право заключения договора аренды (безвозмездного пользования) муниципальным имуществом сельского поселения Хатанга организовать и провести торги в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4. Установить срок подачи заявок на участие в торгах в 30 календарных дней со дня официального опубликования извещения о проведении торгов.
5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя Главы сельского поселения Хатанга Скрипкина А.С.

Глава сельского поселения Хатанга



С.В. Батурин

Приложение
к распоряжению Администрации
сельского поселения Хатанга
от 19.08.2020 г. № 126 – Р

Лот	Наименование	Характеристики	Целевое назначение	Арендная плата в год, с учетом НДС, руб.	Год ввода
Лот № 1	Объект недвижимости – мерзлотник рыбный (сооружение)	Мерзлотник рыбный (сооружение): общей площадью 1773,80 кв. м, этажность – подземный - 1 стены и их наружная отделка – вечномерзлый грунт; перегородки – дощатые, ледовые; перекрытия – вечномерзлый грунт; полы – лед; дверные проемы – щитовые, металлические; внутренняя отделка – лед; коммуникации: – электроосвещение – 220В, расположенное по адресу: Российская Федерация, Красноярский край, Таймырский Долгано-Ненецкий район, с. Хатанга, ул. Советская, д. 1	Нежилое (подземное сооружение для хранения сельскохозяйственной продукции)	328872,00 руб.	1987

Издание Хатангского Совета депутатов и Администрации сельского поселения Хатанга.
Объем издания 26 печатных страниц.
Тираж 36 экз.

Ответственный за выпуск Семченко Л.И. Тел. 2-19-89 с. Хатанга