

 Семигорского сельского поселения

 № 9 Вторник 10 мая 2016 год

|  |
| --- |
| Российская ФедерацияИркутская областьНижнеилимский районСЕМИГОРСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕАДМИНИСТРАЦИЯ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ПОСТАНОВЛЕНИЕот «04» мая 2016 года № 62пос. Семигорск«О порядке проведения служебных проверок по фактам коррупционных проявлений со стороны лиц, замещающих должности муниципальной службы Семигорского муниципального образования» В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправлений в Российской Федерации», Законом Иркутской области от 15.10.2007 г. № 88-оз « Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области», Уставом Семигорского муниципального образования, администрация Семигорского муниципального образования П О С Т А Н О В Л Я Е Т:1. Утвердить Порядок проведения служебных проверок по фактам коррупционных проявлений со стороны лиц, замещающих должности муниципальной службы Семигорского муниципального образования, согласно приложения к постановлению.2. Опубликовать настоящее Постановление в периодическом печатном издании «Вестник» Семигорского сельского поселения и разместить на официальном сайте администрации Семигорского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».3. Контроль за исполнение настоящего Постановления оставляю за собой.Глава Семигорского муниципального образования К.С.Лопатин |

|  |
| --- |
| Нормативно правовые акты  2-13 |
| Противопожарное предупреждение 14 |

**«Георгиевская ленточка»**

 6 мая в поселке прошла **акция «Георгиевская ленточка»**, посвященная 71 - й годовщине Великой Победы. Было получено 100 Георгиевских ленточек, которые были розданы жителям поселка и конечно труженикам тыла и вдовам ветеранов ВОВ. В мероприятии приняли участие шестьдесят девять человек.

 К участию в акции приглашались все желающие. Отрадно отметить широкий охват молодежи и учащихся школы поселка, жители поселка, а также персонал МОУ «Семигорской сош», администрации поселения. Возле мемориала погибшим войнам в годы ВОВ прошел митинг, учащиеся совместно с главой поселения возложили гирлянду, в небо было запущено семнадцать шаров по числу погибших земляков, которые не вернулись с войны. Глава поселения Лопатин К.С. поздравил всех с 71-годовщиной Победы в ВОВ и вручил Тружеником тыла подарки, поздравительные открытки. Всех присутствующих поздравили праздничным концертом вокальный ансамбль «Семигорочка», учащиеся и педагоги школы.

2 Вестник Вторник 10 мая № 9

 Приложение

к постановлению администрации

 Семигорского МО

 от «04» мая 2016г. № 62

**ПОРЯДОК**

**проведения служебных проверок по фактам коррупционных проявлений со стороны лиц, замещающих должности муниципальной службы Семигорского муниципального образования**

1. Настоящий Порядок определяет основания для принятия решения о проведении служебных проверок по факту коррупционного проявления со стороны лица, замещающего должность муниципальной службы (далее - муниципальный служащий) в администрации Семигорского муниципального образования (далее - служебная проверка), и порядок проведения служебной проверки.

Служебные проверки проводятся в отношении муниципальных служащих в администрации Семигорского муниципального образования.

Служебная проверка проводится по распоряжению Главы Семигорского муниципального образования, комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Семигорского муниципального образования и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия), в трехдневный срок с момента поступления информации, в целях установления обстоятельств, причин и условий коррупционного проявления, допущенного муниципальным служащим, а также в целях проверки сообщений государственных органов, общественных организаций, средств массовой информации, заявлений граждан, юридических лиц о фактах коррупционных проявлений в действиях муниципального служащего и недостатках в деятельности администрации Семигорского муниципального образования.

2. Фактами коррупционных проявлений со стороны муниципального служащего является невыполнение им требований к служебному поведению либо обязанностей по должности, выражающихся в совершении им действий (бездействия), связанных с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению им своих должностных обязанностей, а именно - в совершении или содействии в совершении по своей инициативе либо по инициативе третьих лиц одного из следующих деяний:

1) злоупотребление служебным положением; 2) дача взятки;

3) получение взятки; 4) злоупотребление полномочиями;

5) коммерческий подкуп;

6) иное незаконное использование муниципальным служащим своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества либо услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды муниципальному служащему другими физическими лицами.

3. При проведении служебной проверки перед Комиссией ставятся задачи полного, объективного и всестороннего установления:

- вины муниципального служащего, или степени вины каждого из указанных лиц в случае совершения противоправных действий или дисциплинарных проступков несколькими муниципальными служащими;

- причин и условий, способствовавших совершению противоправных действий муниципальными служащими;

- характера и размера вреда (ущерба), причиненного в результате противоправных действий муниципальными служащими.

4. Основанием для принятия решения о проведении служебной проверки является информация о факте коррупционного проявления со стороны муниципального служащего, доведенная до сведения Главы Семигорского муниципального образования и полученная из одного или нескольких следующих источников:

4.1. Личное заявление муниципального служащего о факте коррупционного проявления с его стороны.

4.2. Заявление муниципального служащего о факте коррупционного проявления со стороны другого муниципального служащего.

4.3. Обращения и заявления граждан и организаций о фактах коррупционных проявлений со стороны муниципальных служащих.

4.4. Полученная от правоохранительных, налоговых и иных государственных органов, организаций, должностных лиц или граждан информация о совершении муниципальным служащим коррупционных проявлений, и иных проступков, порочащих его честь и достоинство.

4.5. Сообщения в средствах массовой информации, содержащие данные, указывающие на факт коррупционного проявления со стороны муниципального служащего.

5. Указанная информация должна быть предоставлена Главе Семигорского МО в письменном виде и содержать следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество муниципального служащего и замещаемую им должность муниципальной службы, со стороны которого допущено коррупционное проявление;

- описание обстоятельств, свидетельствующих о факте коррупционного проявления со стороны муниципального служащего или признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- данные об источнике информации о факте коррупционного проявления со стороны муниципального служащего.

 В течение трех дней после получения информации Глава Семигорского МО направляет информацию в Комиссию.

 В Комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие нарушение муниципальным служащим требований к служебному поведению или наличие у него личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

 Подготовка распоряжения о проведении служебной проверки поручается секретарю Комиссии по резолюции Главы Семигорского МО на обращении инициатора проведения служебной проверки, содержащей сведения о наличии оснований для ее проведения.

 Распоряжение о проведении служебной проверки должно содержать:

- фамилию, имя, отчество, должность лица, в отношении которого должна быть проведена служебная проверка;

- основания для проведения служебной проверки;

- сроки проведения служебной проверки.

 В случае если полученная Комиссией информация не содержит сведений, указанных в части первой настоящего пункта, служебная проверка по данному факту не проводится.

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

6. Служебная проверка проводится в срок, не превышающий одного месяца с момента принятия решения о проведении служебной проверки.

По итогам рассмотрения информации, указанной в пункте 4 настоящего Порядка, материалов, полученных в ходе проведения служебной проверки, Комиссией подготавливается заключение, содержащее один из следующих выводов:

1) установлено, что в рассматриваемом случае не подтверждается факт коррупционного проявления со стороны муниципального служащего;

2) установлено, что со стороны муниципального служащего допущено коррупционное проявление.

7. Председатель Комиссии или член Комиссии не позднее трех рабочих дней, со дня подписания заключения знакомит лицо, в отношении которого проводилась служебная проверка, с заключением и другими материалами служебной проверки под роспись.

В случае отказа лица, в отношении которого проводилась служебная проверка, от ознакомления с заключением либо от подписи, Комиссия составляет акт по форме согласно приложению №2 к настоящему Порядку и приобщает его к материалам служебной проверки.

8. Заключение по итогам проведения служебной проверки направляется Главе Семигорского МО, в течение трех дней с момента заседания Комиссии, согласно приложению №1

9. В случае если в заключении содержится вывод, указанный в подпункте 2 пункта 6 настоящего Порядка, и установлен факт совершения муниципальным служащим деяния, содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, информация о совершении указанного деяния и подтверждающие такой факт документы передаются Главой Семигорского МО в правоохранительные органы.

10. Копия правового акта о проведении служебной проверки и заключения по результатам служебной проверки приобщаются к личному делу муниципального служащего, в отношении которого проводилась проверка.

№ 9 Вторник 10 мая Вестник 3

Приложение № 1

к Порядку проведения служебных проверок

по фактам коррупционных проявлений со стороны лиц,

замещающих должности муниципальной службы

Семигорского муниципального образования

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Семигорского муниципального образования

1. Основание проведения служебной проверки:

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

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

(указывается основание и дата принятия решения о проведении проверки)

2. Проверка проводилась Комиссией в составе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

3. Дата проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (начато) …… (окончено)

4. Сведения о лице, в отношении которого проводилась служебная проверка:

фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

отчество\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

занимаемая должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Стаж муниципальной службы и период службы в занимаемой должности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

домашний адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.  Краткое  описание  совершенных противоправных действий, дисциплинарного проступка,  причин  и  условий,  способствовавших их совершению, характер и размер причиненного вреда: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

6. Объяснения лица, в отношении которого проводилась служебная проверка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

7. Принятое Комиссией решение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Председатель Комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                 (подпись)                          (расшифровка подписи)

Члены Комиссии:           \_\_\_\_\_\_\_\_\_         \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                (подпись)                          (расшифровка подписи)

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

                                (подпись)                          (расшифровка подписи)

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

                                (подпись)                          (расшифровка подписи)

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

                                (подпись)                          (расшифровка подписи)

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

 Приложение № 2

к Порядку проведения служебных проверок

по фактам коррупционных проявлений со стороны

лиц, замещающих должности муниципальной службы

 Семигорского муниципального образования

АКТ

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О., занимаемая должность)

в  отношении, которого  проводилось  служебное  расследование, отказался:

- от дачи объяснений по сути, проводимой в отношении его проверки.

- от ознакомления  с  заключением,

- от подписи  в  ознакомлении  с  заключением  по результатам служебной проверки.

(нужное подчеркнуть)

Председатель Комиссии      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_         \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                   (подпись)                      (расшифровка подписи)

Члены Комиссии:                  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_         \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                   (подпись)                      (расшифровка подписи)

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

                                                   (подпись)                      (расшифровка подписи)

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

                                                   (подпись)                      (расшифровка подписи)

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

                                                   (подпись)                      (расшифровка подписи)

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

4 Вестник Вторник 10 мая № 9

Российская Федерация

Иркутская область

Нижнеилимский район

СЕМИГОРСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

АДМИНИСТРАЦИЯ

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «04» мая 2016 года № 63

пос. Семигорск

**«Об утверждении Положения о порядке применения взысканий к муниципальному служащему за несоблюдение муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции»**

С учетом положений Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» №25-ФЗ от 02.03.2007 года (с изменениями и дополнениями), «О противодействии коррупции» № 273-ФЗ от 25.12.2008 года, «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершением государственного управления в области противодействия коррупции № 329-ФЗ от 21.11.2011 года, руководствуясь Уставом Семигорского муниципального образования, администрация Семигорского муниципального образования

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке применения взысканий к

муниципальному служащему за несоблюдение муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции.

2. Опубликовать настоящее Постановление в периодическом печатном издании «Вестник» Семигорского сельского поселения и разместить на официальном сайте администрации Семигорского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнение настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава Семигорского муниципального образования К.С.Лопатин Приложение №1

к постановлению администрации

 Семигорского МО

 от «04» мая 2016г. № 63

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке применения взыскания к муниципальному служащему за несоблюдение муниципальным служащим ограничении запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции**

1. Настоящим Положением определяется порядок применения взысканий, предусмотренных статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона «О муниципальной службе в РФ» №25-ФЗ от 02.03.2007 года (с изменениями и дополнениями), в отношении муниципальных служащих администрации Семигорского муниципального образования.

2.Взыскания, предусмотренные статьями 14, 15 и 27 Федерального закона «О муниципальной службе в РФ» №25 от 02.03.2007 года применяется главой администрации, на основании:

- доклада о результатах проверки, проведенной специалистом администрации ответственным за кадровую работу;

- рекомендации комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации и урегулированию конфликта интересов в случае, если доклад о результатах проверки направлялся в комиссию;

- объяснений муниципального служащего администрации;

- иных материалов.

3.До применения взыскания, глава администрации должен затребовать от муниципального служащего объяснения в письменной форме.

 Уведомление о необходимости представить объяснение оформляется в письменной форме. В случае отказа муниципального служащего от дачи объяснений, составляется соответствующий акт, с подписями двух свидетелей. Отказ от дачи объяснений не будет являться препятствием для применения взыскания.

4.При применении взысканий, предусмотренных, предусмотренных статьями 14.1, 15, 27 Федерального закона « О муниципальной службе в РФ» № 25 от 02.03.2007 года проводится служебная проверка.

 Служебная проверка проводится комиссией по соблюдению требований служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта администрации Семигорского МО, состав которой утвержден постановлением Главы администрации. № 04 от 19.02.2016 года.

В ходе проверки устанавливаются:

- факт совершения муниципальным служащим несоблюдения ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнении обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции;

- вина муниципального служащего;

-причина и условия, способствующие несоблюдению ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции муниципальным служащим администрации Семигорского МО;

- характер и размер вреда, причиненного муниципальным служащим в результате несоблюдения ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнении обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции муниципальным служащим администрации Семигорского МО.

5. При применении взысканий, предусмотренных статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона, учитывается характер совершенного муниципальным служащим коррупционного правонарушения, его тяжесть, обстоятельства, при которых оно совершено, соблюдение муниципальным служащим других ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнение им обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, а также предшествующие результаты исполнения муниципальным служащим своих должностных обязанностей.

6.Взыскания, предусмотренные статьей 27.1 Федерального закона «О муниципальной службе в РФ» применяются не позднее одного месяца со дня поступления информации о совершении муниципальным служащим коррупционного правонарушения, не считая временной нетрудоспособности муниципального служащего, пребывания его в отпуске, других случаев его отсутствия на работе по уважительным причинам, времени проведения служебной проверки. При этом взыскание должно быть применено не позднее шести месяцев со дня поступления информации о совершении коррупционного правонарушения.

7.В распоряжении о применении к муниципальному служащему взыскания, в случае совершения им коррупционного правонарушения о качестве основания применения указывается часть 1 или 2 статьи 27.1 Федерального закона «О муниципальной службе в РФ» №25-ФЗ от 02.03.2007 (с изменениями и дополнениями);

8.Копия распоряжения о применении к муниципальному служащему взыскания с указанием основания для его применения вручается муниципальному служащему под расписку в течение трех дней со дня издания соответствующего акта. В случае отказа муниципального служащего ознакомиться с указанным распоряжением составляется акт.

 9.За каждое несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, может быть применено только одно взыскание;

10.Если в течение одного года со дня применения взыскания муниципальный служащий не был подвергнут новому взысканию, предусмотренному пунктами 1 и 2 части 1 статьи 27 Федерального закона «О муниципальной службе в РФ» №25-ФЗ от 02.03.2007 года (с изменениями и дополнениями), он считается не имеющим взыскания. Представитель нанимателя вправе снять с муниципального служащего взыскание до истечения года со дня его применения по собственной инициативе, по письменному заявлению муниципального служащего или ходатайству непосредственного руководителя.

11.Решение о наложении взыскания может обжаловано муниципальным служащим в государственные инспекции труда, органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров или в судебном порядке.

№ 9 Вторник 10 мая Вестник 5

Российская Федерация

Иркутская область

Нижнеилимский район

СЕМИГОРСКОЕМУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «04» мая 2016 года № 65

пос. Семигорск

**«Об утверждении Порядка предотвращения и урегулирования конфликта интересов для отдельных лиц, замещающих муниципальные должности в администрации Семигорского муниципального образования»**

 В соответствии с Федеральными законами от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Семигорского муниципального образования администрация Семигорского муниципального образования

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов для лиц, замещающих муниципальные должности согласно приложения к постановлению.

2. Опубликовать настоящее Постановление в периодическом печатном издании «Вестник» Семигорского сельского поселения и разместить на официальном сайте администрации Семигорского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнение настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава Семигорского муниципального образования К.С.Лопатин Приложение

к постановлению администрации Семигорского МО

 от «04» мая 2016г. № 65

**ПОРЯДОК**

**предотвращения и урегулирования конфликта интересов лицами, замещающими муниципальные должности в администрации Семигорского муниципального образования**

**1. Общие положения**

1. [Порядок](file:///C%3A%5CUsers%5CKovylyaevDL.ADMSR%5CAppData%5CLocal%5COpera%5COpera%5Ctemporary_downloads%5Cporyadok-uregulirovaniya-konflikta-interesov-po-glave.docx#Par38#Par38) предотвращения и урегулирования конфликта интересов лицами, замещающими муниципальные должности в администрации Семигорского муниципального образования (далее - Порядок), разработан в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего муниципальную должность в администрации Семигорского мо (далее - лицо, замещающее муниципальную должность), влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им возложенных на него полномочий и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью лица, замещающего муниципальную должность, и правами и законными интересами граждан, организаций, общества или государства, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам граждан, организаций, общества и государства.

3. Под личной заинтересованностью лица, замещающего муниципальную должность, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им возложенных на него полномочий, понимается возможность получения лицом, замещающим муниципальную должность, при исполнении возложенных на него полномочий, доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

**2. Основные требования к предотвращению и урегулированию конфликта интересов**

1. Лицо, замещающее муниципальную должность, обязано принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.

2. Лицо, замещающее муниципальную должность, обязано в письменной форме уведомить комиссию по противодействию коррупции (далее - Комиссия) о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

3. В уведомлении о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (далее - уведомление) указывается: фамилия, имя, отчество лица, замещающего муниципальную должность; замещаемая муниципальная должность; информация о ситуации, при которой личная заинтересованность (прямая и косвенная) лица, замещающего муниципальную должность, влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им своих должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью лица, замещающего муниципальную должность, и правами и законными интересами граждан, организаций, общества, государства, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам граждан, организаций, общества, государства; информация о личной заинтересованности лица, замещающего муниципальную должность, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей, о возможности получения доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц; дата подачи уведомления; подпись лица, замещающего муниципальную должность.

 Уведомление составляется по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

4. Регистрация уведомлений осуществляется в [журнале](file:///C%3A%5CUsers%5CKovylyaevDL.ADMSR%5CAppData%5CLocal%5COpera%5COpera%5Ctemporary_downloads%5Cporyadok-uregulirovaniya-konflikta-interesov-po-glave.docx#Par142#Par142) учёта уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения в день поступления. Журнал учёта уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения ведётся секретарем Комиссии по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

5. Лицо, замещающее муниципальную должность, которому стало известно о возникновении у подчинённого ему лица, замещающего должность муниципальной службы, личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, обязано принять меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, стороной которого является подчинённое ему лицо, замещающее должность муниципальной службы.

 Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного или служебного положения лица, замещающего должность муниципальной службы, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных (служебных) обязанностей в установленном порядке и (или) в отказе его от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов.

6. В случае если владение лицом, замещающим муниципальную должность, ценными бумагами, акциями (долями участия, паями в уставных (складочных) капиталах организаций) приводит или может привести к конфликту интересов, указанное лицо обязано передать принадлежащие ему ценные бумаги, акции (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

**3. Порядок рассмотрения уведомления о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения**

 При поступлении уведомления лица, замещающего муниципальную о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения либо письменной информации, поступившей из источников, установленных нормативным правовым актом администрации Семигорского мо, председатель Комиссии в течение 5 рабочих дней принимает решение о проведении проверки соблюдения требований об урегулировании конфликта интересов в отношении лица, замещающего муниципальную должность. Информация анонимного характера не может служить основанием для проведения проверки.

 Порядок и основания проведения проверки определяются нормативным правовым актом администрации Семигорского муниципального образования.

 Решение принимается отдельно в отношении каждого лица, замещающего муниципальную должность, и направляется в комиссию по соблюдению требований к должностному поведению лиц, замещающих муниципальные должности, и урегулированию конфликта интересов

6 Вестник Вторник 10 мая № 9

 Приложение № 1

 к Порядку предотвращения и

 урегулирования конфликта

 интересов для лиц, замещающих

 муниципальные должности

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

 (наименование представительного органа

 местного самоуправления)

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. уведомителя, наименование

 муниципальной должности)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения**

 В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» сообщаю, что:

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

(указывается информация в соответствии с пунктом 3 раздела 2 [Порядк](file:///C%3A%5CUsers%5CKovylyaevDL.ADMSR%5CAppData%5CLocal%5COpera%5COpera%5Ctemporary_downloads%5Cporyadok-uregulirovaniya-konflikta-interesov-po-glave%20%282%29.docx#Par38#Par38)а предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов лицами, замещающими муниципальные должности в Семигорского МО)

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

 (дата) (подпись) (инициалы и фамилия)

Уведомление зарегистрировано в журнале учёта уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_

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

 (подпись, должность, Ф.И.О. лица, принявшего уведомление)

 Приложение № 2

 к Порядку предотвращения и

 урегулирования конфликта

 интересов для лиц, замещающих

 муниципальные должности

Журнал учёта

уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата подачи уведомления | Фамилия, имя, отчество лица, подавшего уведомление | Наименование муниципальной должности лица, подавшего уведомление | Фамилия, инициалы, должность, подпись лица, принявшего уведомление | Примечание |
|  |  |  |  |  |  |

Российская Федерация

Иркутская область

Нижнеилимский район

СЕМИГОРСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

АДМИНИСТРАЦИЯ

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «04» мая 2016 года № 66

пос. Семигорск

**«Об утверждении Положения о порядке сообщения муниципальными служащими администрации Семигорского муниципального образования о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов»**

 В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции» (с изм.), подпунктом «б» пункта 8 Указа Президента Российской Федерации от 22.12.2015 № 650 «О порядке сообщения лицами, замещающими отдельные государственные должности Российской Федерации, должности федеральной государственной службы, и иными лицами о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и о внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации», администрация Семигорского муниципального образования

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить Положение о порядке сообщения муниципальными служащими администрации Семигорского муниципального образования о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее Постановление в периодическом печатном издании «Вестник» Семигорского сельского поселения и разместить на официальном сайте администрации Семигорского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнение настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава Семигорского муниципального образования К.С.Лопатин

№ 9 Вторник 10 мая Вестник 7

Приложение

к постановлению администрации

 Семигорского МО

 от «04» мая 2016г. № 66

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке сообщения муниципальными служащими администрации Семигорского муниципального образования о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

1. Настоящим Положением определяется порядок сообщения муниципальными служащими администрации Семигорского мо (далее – муниципальные служащие) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Муниципальные служащие обязаны в соответствии с законодательством РФ о противодействии коррупции сообщать, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

 Сообщение оформляется в письменной форме в виде уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление).

 Уведомления подлежат обязательной регистрации в журнале регистрации уведомлений, который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском гербовой печати администрации Семигорского мо. Структура журнала приведена в приложении 2 к настоящему Положению. Ведение журнала возлагается на лицо, осуществляющее кадровую работу в администрации Семигорского мо.

3. Муниципальные служащие направляют представителю нанимателя (работодателю) уведомление, составленное по форме согласно приложению к настоящему Положению.

4. Представитель нанимателя (работодатель) направляет уведомление руководителю кадровой службы либо иному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений для осуществления предварительного рассмотрения уведомления.

5. В ходе предварительного рассмотрения уведомления руководитель кадровой службы либо иное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, имеют право получать в установленном порядке от лиц, направивших уведомления, пояснения по изложенным в них обстоятельствам и направлять в установленном порядке за подписью руководителя органа местного самоуправления или его заместителя, специально на то уполномоченного, запросы в федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, иные государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

6. Руководитель кадровой службы либо иное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений по результатам предварительного рассмотрения уведомлений подготавливается мотивированное заключение на каждое из них.

7. Уведомления, заключения и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомлений, направляются для рассмотрения по существу в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Семигорского муниципального образования и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия) в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомления представителю нанимателя (работодателю).

 В случае направления запросов, указанных в [пункте](#Par20) 5 настоящего Положения, уведомления, заключения и другие материалы представляются в Комиссию в течение 45 дней со дня поступления уведомлений представителю нанимателя (работодателю). Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

8. По результатам рассмотрения уведомлений Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

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

в) признать, что муниципальный служащий, не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует представителю нанимателя (работодателю) применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

Приложение № 1

 к постановлению администрации

 Семигорского МО

 от «04» мая 2016г. № 66

Представителю нанимателя (работодателю

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

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

 (Ф.И.О., замещаемая должность)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

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

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

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

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

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

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

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

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих МО город Коммунар и урегулированию конфликта интересов при рассмотрении настоящего уведомления *(нужное подчеркнуть).*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись лица) (расшифровка подписи)

 направившего уведомление)

 Приложение № 2

  к постановлению администрации Семигорского МО

 от «04» мая 2016г. № 66

**Ж У Р Н А Л**

**регистрации уведомлений о сообщении муниципальными служащими администрации сельского поселения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Дата поступления уведомления | Сведения о муниципальном служащем, направившем уведомление | Краткое содержание уведомления |
| Ф.И.О. | Должность | Наименование подразделения | Контактный номер телефона |
|   |  |  |  |  |  |  |
|   |   |   |   |   |   |   |

8 Вестник Вторник 10 мая № 9

**Российская Федерация**

**Иркутская область**

**Нижнеилимский район**

**СЕМИГОРСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «04» мая 2016 года № 67

п. Семигорск

**«Об утверждении Положения о порядке расходования средств Резервного фонда администрации Семигорского муниципального образования» в новой редакции.**

  В целях исполнения требований Федеральных Законов: от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации**»** (ред. от 18.07.2011 г.), от 21.12.94 г. № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» (ред. от 29.12.2010 г.) и в соответствии со статьей 81 Бюджетного кодекса Российской Федерации:

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемое «Положение о порядке расходования средств резервного фонда администрации Семигорского муниципального образования (приложение № 1).

2. Администрации Семигорского муниципального образования обеспечить финансирование расходов из Резервного фонда   в соответствии с Положением, утвержденным настоящим постановлением, и решениями администрации Семигорского муниципального образования о выделении средств из Резервного фонда.

3. Постановление администрации Семигорского сельского поселения  № 26 от 04 марта 2016 «Об утверждении положения о порядке расходования средств резервного фонда администрации Семигорского сельского поселения» в новой редакции признать утратившим силу.

4. Опубликовать настоящее Постановление в периодическом печатном издании «Вестник» Семигорского сельского поселения и разместить на официальном сайте администрации Семигорского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.  Контроль за исполнением данного Постановления оставляю за собой.

Глава Семигорского муниципального образования К.С.Лопатин Приложение

 к Постановлению

 администрации Семигорского

 муниципального образования

 от «04» мая 2016 года № 67

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке расходования средств** **Резервного фонда  администрации Семигорского муниципального образования**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии со статьей 81 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

1.2. Резервный фонд администрации Семигорского муниципального образования (далее – Резервный фонд) создается для финансового обеспечения непредвиденных расходов и мероприятий местного значения, в том числе на проведение аварийно-восстановительных работ и иных мероприятий, связанных с ликвидацией последствий стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций на соответствующий финансовый год.

1.3. Размер Резервного фонда устанавливается решением о бюджете Семигорского муниципального образования (далее Семигорское МО) на соответствующий финансовый год и не может превышать 3% от общего объема расходов.

 Для предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и последствий стихийных бедствий могут привлекаться добровольные отчисления и взносы предприятий и граждан, средства из иных источников, образование которых не противоречит действующему законодательству.

1.4. В целях применения настоящего положения, непредвиденными признаются расходные обязательства Семигорского МО, принятие которых не могло быть предусмотрено при утверждении бюджета Семигорского МО на текущий финансовый год и не может быть отложено до утверждения бюджета на следующий финансовый год.

1.5. Средства Резервного фонда направляются на финансовое обеспечение следующих расходов:

а) мероприятия по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (далее - чрезвычайные ситуации);

б) мероприятия для экстренного привлечения необходимых сил и средств по ликвидации чрезвычайных ситуаций;

1.6. Средства из Резервного фонда выделяются на основании распоряжения администрации Семигорского МО.

 Использование средств на цели, не предусмотренные настоящим Положением, не допускается.

1.7. Не допускается расходование средств Резервного фонда на: проведение выборов, референдумов; оказание помощи организациям, финансируемым из федерального и областного бюджетов.

1.8 Распоряжения администрации Семигорского МО о выделении средств из Резервного фонда принимаются в тех случаях, когда средств, находящихся в распоряжении организаций Семигорского МО, осуществляющих эти мероприятия, недостаточно.

**2. Порядок выделения средств на ликвидацию чрезвычайных ситуаций**

2.1. В соответствии с Положением о классификации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 21.05.2007 № 304 «О классификации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», чрезвычайные ситуации на территории Семигорского МО подразделяются на:

а) чрезвычайную ситуацию локального характера, в результате которой территория, на которой сложилась чрезвычайная ситуация и нарушены условия жизнедеятельности людей (далее - зона чрезвычайной ситуации), не выходит за пределы территории объекта, при этом количество людей, погибших или получивших ущерб здоровью (далее - количество пострадавших), составляет не более 10 человек, либо размер ущерба окружающей природной среде и материальных потерь (далее - размер материального ущерба) составляет не более 100 тыс. рублей;

б) чрезвычайную ситуацию муниципального характера, в результате которой зона чрезвычайной ситуации не выходит за пределы территории одного поселения или внутригородской территории города федерального значения, при этом количество пострадавших составляет не более 50 человек, либо размер материального ущерба составляет не более 5 млн. рублей, а также данная чрезвычайная ситуация не может быть отнесена к чрезвычайной ситуации локального характера;

в) чрезвычайную ситуацию межмуниципального характера, в результате которой зона чрезвычайной ситуации затрагивает территорию двух и более поселений, внутригородских территорий города федерального значения или межселенную территорию, при этом количество пострадавших составляет не более 50 человек, либо размер материального ущерба составляет не более 5 млн. рублей;

г) чрезвычайную ситуацию регионального характера, в результате которой зона чрезвычайной ситуации не выходит за пределы территории одного субъекта Российской Федерации, при этом количество пострадавших составляет свыше 50 человек, но не более 500 человек, либо размер материального ущерба составляет свыше 5 млн. рублей, но не более 500 млн. рублей;

д) чрезвычайную ситуацию межрегионального характера, в результате которой зона чрезвычайной ситуации затрагивает территорию двух и более субъектов Российской Федерации, при этом количество пострадавших составляет свыше 50 человек, но не более 500 человек, либо размер материального ущерба составляет свыше 5 млн. рублей, но не более 500 млн. рублей;

е) чрезвычайную ситуацию федерального характера, в результате которой количество пострадавших составляет свыше 500 человек, либо размер материального ущерба составляет свыше 500 млн. рублей.

2.2. Ликвидация чрезвычайной ситуации локального характера осуществляется силами и средствами организаций на территории Семигорского МО, независимо от их организационно-правовой формы.

№ 9 Вторник 10 мая Вестник 9

2.3. Финансирование мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, в зависимости от классификации чрезвычайной ситуации, производится за счет средств организаций, находящихся в зоне чрезвычайной ситуации, средств соответствующего бюджета муниципального образования, страховых фондов и других источников.

2.4. Средства из Резервного фонда выделяются администрацией Семигорского МО для частичного покрытия расходов на финансирование следующих мероприятий, связанных с ликвидацией чрезвычайных ситуаций:

а) проведение поисковых и аварийных работ в зоне чрезвычайной ситуации;

б) проведение неотложных аварийно-восстановительных работ на объектах жилищно-коммунального хозяйства, социальной сферы, энергетики, промышленности, транспорта, связи и сельского хозяйства, пострадавших в результате чрезвычайных ситуаций;

в) развертывание и содержание временных пунктов проживания и питания для эвакуированных пострадавших граждан в течение необходимого срока, но не более месяца.

2.5. При этом размер частичного покрытия расходов из Резервного фонда не может составлять более трети затрат на ликвидацию чрезвычайной ситуации, при условии выделения средств из бюджетов организаций, расположенных на территории Семигорского МО.

2.6. При недостаточности собственных средств для ликвидации чрезвычайных ситуаций локального характера, руководители организаций, не позднее одной недели со дня возникновения чрезвычайной ситуации, могут обращаться в администрацию МО с просьбой о выделении средств из Резервного фонда.

2.7. В обращении должны быть указаны данные о количестве погибших и (или) пострадавших, размере материального ущерба, размере выделенных и израсходованных на ликвидацию чрезвычайной ситуации средств организаций, а также данные о наличии резервов материальных и финансовых средств.

2.8. Для рассмотрения этого вопроса, обратившийся, одновременно с просьбой о выделении средств из Резервного фонда, в течение одной недели с момента возникновения чрезвычайной ситуации представляет в администрацию Семигорского МО документы, обосновывающие размер запрашиваемых средств. При отсутствии обосновывающих документов в течение одной недели, вопрос об оказании помощи не рассматривается.

2.9. По поручению главы администрации Семигорского МО, Комиссия по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению первичных мер пожарной безопасности Семигорского МО в недельный срок рассматривает вопрос о необходимости выделения средств из Резервного фонда. По результатам рассмотрения обосновывающих документов, направляет заключение Комиссии на рассмотрение главы администрации Семигорского МО.

2.10. В распоряжении администрации Семигорского МО о выделении средств из Резервного фонда указывается общий размер ассигнований и их распределение по получателям средств бюджета Семигорского МО и проводимым мероприятиям.

2.11. В случае недостаточности денежных средств в Резервном фонде на ликвидацию чрезвычайной ситуации, администрация не позднее десяти рабочих дней с момента возникновения чрезвычайной ситуации готовит обращение в Правительство Иркутской области на оказание финансовой помощи из резервного фонда Правительства Иркутской области.

**3. Порядок выделения средств из Резервного фонда на иные цели**

3.1. Проекты распоряжений администрации Семигорского МО о выделении средств на иные цели, относящиеся к полномочиям органов местного самоуправления, с указанием размера выделяемых средств и направления их расходования готовят соответствующие структурные подразделения администрации Семигорского МО в течение трех рабочих дней после получения соответствующего поручения главы администрации муниципального образования.

3.2. Структурные подразделения администрации Семигорского МО, в распоряжение которых выделяются средства Резервного фонда, осуществляют контроль за их целевым использованием.

3.3. Использование средств на цели, не предусмотренные распоряжением администрации, не допускаются.

3.4. Использование не по целевому назначению средств Резервного фонда влечет уменьшение бюджетных ассигнований, предусмотренных бюджетной росписью.

3.5. Получатели средств, в распоряжение которых выделяются средства Резервного фонда, несут ответственность за целевое использование средств в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

3.6. В случае выявления нецелевого использования средств Резервного фонда со стороны организаций, общественных объединений, виновные лица подлежат привлечению к ответственности в соответствии с действующим Законодательством РФ. Выделенные средства возмещаются в бесспорном порядке, в полном объеме.

**4. Отчетность и контроль**

4.1. В месячный срок после проведения соответствующих мероприятий, получатели средств, выделенных из Резервного фонда, представляют в структурное подразделение администрации Семигорского МО, на которое распоряжением администрации Семигорского МО возложены функции по контролю за целевым использованием выделенных средств, подробный отчет о целевом использовании средств резервного фонда с приложением копий первичных документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств у получателей средств и факт направления средств по целевому назначению (сметы, счета, акты приема-передачи, акты выполненных работ, платежные поручения и т.п.).

4.2. Администрация Семигорского МО ежеквартально представляет отчет об использовании бюджетных ассигнований в Думу Семигорского.

**Российская Федерация**

**Иркутская область**

**Нижнеилимский район**

**СЕМИГОРСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От «05» мая 2016 г. №69

п. Семигорск

**«Об утверждении Требований к порядку разработки и принятия муниципальных правовых актов о нормировании в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд Семигорского муниципального образования, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения»**

В соответствии с частью 4 статьи 19 Федерального закона № 44-ФЗ от 05.04.2013г. «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», постановлением Правительства Российской Федерации от 18 мая 2015 г. № 476 «Об утверждении общих требований к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения», руководствуясь Уставом Семигорского муниципального образования, администрация Семигорского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Требования к порядку разработки и принятия муниципальных правовых актов о нормировании в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд Семигорского муниципального образования (Приложение №1).

2. Разместить Требования к порядку разработки и принятия муниципальных правовых актов о нормировании в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд Семигорского муниципального образования, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения в единой информационной системе в сфере закупок (www.zakupki.gov.ru).

3. Настоящее Постановление подлежит опубликованию в периодическом печатном издании «Вестнике Семигорского сельского поселения» и на официальном сайте [www.sem-adm.ru](http://www.sem-adm.ru) администрации Семигорского муниципального образования.

4. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Семигорского муниципального образования К.С. Лопатин

10 Вестник Вторник 10 мая № 9

Приложение №1

к постановлению администрации

Семигорского муниципального образования

от 05 мая 2016 г. № 69

ТРЕБОВАНИЯ

К ПОРЯДКУ РАЗРАБОТКИ И ПРИНЯТИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ О НОРМИРОВАНИИ В СФЕРЕ ЗАКУПОК ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ НУЖД СЕМИГОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, СОДЕРЖАНИЮ УКАЗАННЫХ АКТОВ И ОБЕСПЕЧЕНИЮ ИХ ИСПОЛНЕНИЯ

1. Настоящий документ определяет требования к порядку разработки и принятия, содержанию, обеспечению исполнения (далее – требования) следующих муниципальных правовых актов (далее правовых актов):

а) администрацией Семигорского муниципального образования, утверждающей:

- правила определения требований к закупаемым органами местного самоуправления Семигорского муниципального образования (далее - муниципальными органами) и подведомственными указанным органам казенными учреждениями и бюджетными учреждениями отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг);

- правила определения нормативных затрат на обеспечение функций муниципальных органов, в том числе подведомственных им казенных учреждений;

б) муниципальных органов, утверждающих:

- требования к закупаемым муниципальными органами, их структурным подразделениями и подведомственными указанным органам казенными учреждениями и бюджетными учреждениями отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг);

- нормативные затраты на обеспечение функций муниципальными органами и подведомственных им казенных учреждений.

2. Правовые акты, указанные в подпункте «а» пункта 1 настоящих требований, разрабатываются администрацией Семигорского муниципального образования в форме проектов постановлений администрации Семигорского муниципального образования.

3. Правовые акты, указанные в подпункте «б» пункта 1 настоящих, требований разрабатываются и утверждаются муниципальными органами в порядке, установленном ими для принятия правовых актов.

4. Муниципальные органы в случае, если указанные органы не являются одновременно главными распорядителями бюджетных средств местного бюджета, согласовывают проекты правовых актов, указанных в подпункте «б» пункта 1 настоящих требований, с главными распорядителями бюджетных средств местного бюджета, в ведении которых они находятся.

5. Для проведения обсуждения в целях общественного контроля проектов правовых актов, указанных в пункте 1 настоящих требований, муниципальные органы, размещают проекты указанных правовых актов и пояснительные записки к ним в установленном порядке в единой информационной системе в сфере закупок и на официальном сайте [www.sem-adm.ru](http://www.sem-adm.ru) администрации Семигорского муниципального образования.

6. Срок проведения обсуждения в целях общественного контроля устанавливается муниципальными органами и не может быть менее 10 календарных дней со дня размещения проектов правовых актов, указанных в [пункте 1](#P38) настоящих требований, в единой информационной системе.

7. Муниципальные органы рассматривают предложения общественных объединений, юридических и физических лиц, поступившие в электронной или письменной форме в срок, установленный указанными органами с учетом положений пункта 6 настоящих требований, в соответствии с законодательством Российской Федерации о порядке рассмотрения обращений граждан.

8. Муниципальные органы не позднее 3 рабочих дней со дня рассмотрения предложений общественных объединений, юридических и физических лиц размещают эти предложения и ответы на них в единой информационной системе.

9. По результатам обсуждения в целях общественного контроля муниципальные органы при необходимости принимают решения о внесении изменений в проекты правовых актов, указанных в пункте 1 настоящих требований, с учетом предложений общественных объединений, юридических и физических лиц и о рассмотрении указанных в абзаце втором подпункта «а» и абзаце втором подпункта «б» пункта 1 настоящих требований проектов правовых актов на заседаниях общественных советов при муниципальных органах (далее - общественный совет).

 Муниципальные органы направляют проекты правовых актов, указанных в абзаце втором подпункта «а» и абзаце втором подпункта «б» пункта 1 настоящих требований, в общественный совет в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения, предусмотренного настоящим пунктом.

 Рассмотрение общественным советом проектов правовых актов, указанных в абзаце втором подпункта «а» и абзаце втором подпункта «б» пункта 1 настоящих требований, осуществляется на заседании общественного совета в соответствии с положением об общественном совете.

 В заседании общественного совета при рассмотрении проектов правовых актов, указанных в абзаце втором подпункта «а» и абзаце втором подпункта «б» пункта 1 настоящих требований, принимают участие в установленном порядке представители муниципальных органов, осуществляющих функции по нормативно-правовому регулированию в соответствующей сфере деятельности.

10. По результатам рассмотрения проектов правовых актов, указанных в абзаце втором подпункта «а» и абзаце втором подпункта «б» пункта 1 настоящих требований, общественный совет принимает одно из следующих решений:

а) о необходимости доработки проекта правового акта;

б) о возможности принятия правового акта.

11. Решение, принятое общественным советом, оформляется протоколом, подписываемым всеми его членами, который не позднее 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения размещается муниципальными органами в единой информационной системе.

12. Муниципальные органы до 1 июня текущего финансового года принимают правовые акты, указанные в абзаце третьем подпункта «б» пункта 1 настоящих требований.

 При обосновании объекта и (или) объектов закупки учитываются изменения, внесенные в правовые акты, указанные в абзаце третьем подпункта «б» пункта 1 настоящих требований, до представления главными распорядителями средств местного бюджета распределения бюджетных ассигнований в порядке, установленном Финансовым управлением администрации Семигорского муниципального образования.

13. Правовые акты, предусмотренные подпунктом «б» пункта 1 настоящих требований, пересматриваются муниципальными органами не реже одного раза в год.

14. В случае принятия решения, указанного в подпункте «а» пункта 10 настоящих требований, муниципальные органы утверждают правовые акты, указанные в абзаце втором подпункта «а» и абзаце втором подпункта «б» пункта 1 настоящих требований, после их доработки в соответствии с решениями, принятыми общественным советом.

15. Муниципальные органы в течение 7 рабочих дней со дня принятия правовых актов, указанных в подпункте «б» пункта 1 настоящих требований, размещают эти правовые акты в единой информационной системе.

16. Внесение изменений в правовые акты, указанные в подпункте «б» пункта 1 настоящих требований, осуществляется в порядке, установленном для их принятия.

17. Постановление администрации Семигорского муниципального образования, утверждающее правила определения требований к закупаемым муниципальными органами и подведомственными указанным органам казенными учреждениями и бюджетными учреждениями отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг), должны содержать:

1) порядок формирования и утверждения администрации Семигорского муниципального образования перечня отдельных видов товаров, работ, услуг (далее - перечень), требования к потребительским свойствам которых (в том числе к характеристикам качества) и иным характеристикам (в том числе предельные цены) определяющий:

а) состав информации, включаемой в перечень;

б) порядок применения Общероссийского классификатора продукции по видам экономической деятельности при формировании перечня;

в) порядок выбора потребительских свойств (в том числе характеристик качества) и иных характеристик закупаемых товаров, работ, услуг, в отношении которых требуется установить нормативные значения;

№ 9 Вторник 10 мая Вестник 11

г) требования к определению показателей, характеризующих потребительские свойства (в том числе характеристики качества) и иные характеристики (в том числе предельные цены) закупаемых товаров, работ, услуг;

д) критерии, применяемые при отборе отдельных видов товаров, работ, услуг для включения в перечень;

2) примерную форму перечня.

18. Постановление администрации Семигорского муниципального образования, утверждающее правила определения нормативных затрат на обеспечение функций муниципальных органов, в том числе подведомственных им казенных учреждений, должно определять:

а) порядок расчета нормативных затрат, в том числе формулы расчета;

б) обязанность органов местного самоуправления определить порядок расчета нормативных затрат, для которых порядок расчета не определен администрацией Семигорского муниципального образования;

в) требование об определении органами местного самоуправления нормативов количества и (или) цены товаров, работ, услуг, в том числе сгруппированных по должностям работников и (или) категориям должностей работников.

19. Правовые акты муниципальных органов, утверждающие требования к отдельным видам товаров, работ, услуг, закупаемым самим органами местного самоуправления, его подразделениями и подведомственными указанным органам казенными учреждениями и бюджетными учреждениями, должен содержать следующие сведения:

а) наименования заказчиков (подразделений заказчиков), в отношении которых устанавливаются требования к отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг);

б) перечень отдельных видов товаров, работ, услуг с указанием характеристик (свойств) и их значений.

20. Муниципальные органы разрабатывают и утверждают индивидуальные, установленные для каждого работника, и (или) коллективные, установленные для нескольких работников, нормативы количества и (или) цены товаров, работ, услуг по структурным подразделениям указанных органов.

21. Правовые акты муниципальных органов, утверждающие нормативные затраты на обеспечение функций указанных органов, должны определять:

а) порядок расчета нормативных затрат, для которых правилами определения нормативных затрат не установлен порядок расчета;

б) нормативы количества и (или) цены товаров, работ, услуг, в том числе сгруппированные по должностям работников и (или) категориям должностей работников.

22. Правовые акты, указанные в подпункте «б» пункта 1 настоящих требований, могут устанавливать требования к отдельным видам товаров, работ, услуг, закупаемым одним или несколькими заказчиками Семигорского муниципального образования, и (или) нормативные затраты на обеспечение функций муниципальных органов и (или) подведомственных казенных учреждений.

23. Требования к отдельным видам товаров, работ, услуг и нормативные затраты применяются для обоснования объекта и (или) объектов закупки соответствующего заказчика Семигорского муниципального образования.

24. В соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами, регулирующими осуществление контроля и мониторинга в сфере закупок, муниципального финансового контроля, в ходе контроля и мониторинга в сфере закупок осуществляется проверка исполнения заказчиками положений правовых актов муниципальных органов, утверждающих требования к закупаемым ими, их территориальными органами (подразделениями) и подведомственными указанным органам казенными учреждениями и бюджетными учреждениями отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг) и (или) нормативные затраты на обеспечение функций указанных органов и подведомственных им казенных учреждений.

**Российская Федерация**

**Иркутская область**

**Нижнеилимский район**

**СЕМИГОРСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 05 мая 2016 года № 70**

**п. Семигорск**

### «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение, изменение адресов объектам

### недвижимости расположенных на территории Семигорского сельского поселения»»

 В целях повышения эффективности взаимодействия органов местного самоуправления и гражданского общества, а также повышения информационной открытости, в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Семигорского муниципального образования

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

### 1.Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение, изменение адресов объектам недвижимости расположенных на территории Семигорского сельского поселения» (Приложение 1).

2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Семигорского сельского поселения и опубликовать в периодическом издании «Вестник».

3. Контроль над исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Семигорского сельского поселения К.С. Лопатин Приложение 1

к Постановлению администрации

 Семигорского сельского поселения

 от 05 мая 2016 года № 70

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

### Семигорского сельского поселения Нижнеилимского района Иркутской области по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение, изменение адресов объектам недвижимости расположенных на территории Семигорского сельского поселения»

#### 1.Общие положения

**1.1.** Административный регламент Семигорского сельского поселения определяет основные действия при предоставлении муниципальной услуги «Присвоение, изменение адресов объектам недвижимости расположенных на территории Семигорского сельского поселения» (далее – муниципальная услуга). Административный регламент «Присвоение, изменение адресов объектам недвижимости расположенных на территории Семигорского сельского поселения» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Семигорского сельского поселения (далее – Администрация поселения)

**1.2.**Муниципальная услуга оказывается специалистом администрации Семигорского сельского поселения (далее – специалист администрации).

**1.3.** Предоставление муниципальной услуги по присвоению, изменению адресов объектам недвижимости осуществляется в соответствии с:

- Федеральным Законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Уставом Семигорского муниципального образования;

- иными нормативными правовыми актами РФ, муниципальными правовыми актами, регулирующими вопросы предоставления муниципальной услуги.

12 Вестник Вторник 10 мая № 9

**1.4.** Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- в случае принятия решения о присвоении адреса объекту недвижимости – подготовка, утверждение и выдача постановления администрации о присвоении адреса объекту недвижимости;

- в случае принятия решения об отказе в присвоении адреса объекту недвижимости – письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин такого отказа.

**1.5.** Получателями муниципальной услуги (далее – Заявитель), имеющими намерение получить Постановление администрации вновь построенному объекту, подтвердить имеющийся адрес, получить новый взамен ранее выданного адреса, выступают:

- индивидуальные предприниматели;

- физические лица;

- юридические лица (организации всех форм собственности), в лице руководителя организации либо представителя по доверенности.

**1.6.**Муниципальная услуга «Присвоение, изменения адресов объектам недвижимости расположенных на территории Семигорского сельского поселения» предоставляется бесплатно.

1.7.Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме (приложение 1 к настоящему Регламенту).

**1.8.**Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: Конституцией РФ; Градостроительным кодексом РФ; Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"; Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"; Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"; Федеральным законом от 07.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных"; Законом Российской Федерации от 27.04.1993 N 4866-1 "Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан"; Уставом муниципального образования «Семигорского муниципального образования».

#### 2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

**2.1.** Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1) Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

– непосредственно у специалиста администрации;

– на информационных стендах здания администрации поселения;

– с использованием средств телефонной связи, электронной почты, или иным способом, позволяющим осуществлять информирование;

– посредством размещения соответствующей информации в информационно-телекоммуникационных сетях (средствах массовой информации, сети Интернет).

2) Контактная информация:

– место нахождение администрации поселения: 665682, Иркутская область, Нижнеилимский район, п. Семигорск, улица Октябрьская -1.

– адрес электронной почты Администрации Семигорского сельского поселения **semigorskmo@yandex.ru**

– контактный телефон:**8(39566) 64471**

– график работы администрации поселения:

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 9.00 до 17.00 часов;

обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов;

Выходные дни: суббота, воскресение и праздничные дни.

В случае изменения режима работы администрации Семигорского сельского поселения распоряжением администрации поселения может быть установлен иной режим приема граждан.

3) Приём документов осуществляется в администрации поселения.

4) Информация о порядке и процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

#### 5) Требования к оборудованию мест ожидания.

Для ожидания приема заявителям отводятся места в помещении, отвечающем санитарным правилам и нормам, оборудованном стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов.

#### 6) Требования к местам для приема граждан.

Прием граждан специалистами администрации осуществляется в помещении администрации поселения на первом этаже здания администрации. Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей, в том числе для инвалидов.

Место предоставления муниципальной услуги для приема гражданина снабжено стулом, столом для написания и размещения документов, заявлений, соответствует требованиям по обеспечению доступности для заявителей, в том числе для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

7) Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистом администрации, обеспечивающим предоставление муниципальной услуги.

8) Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов.

- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

9) На информационных стендах в помещении, предназначенном для предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

- текст настоящего Регламента с приложениями;

- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- фамилия, имя, отчество специалиста администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

10) При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации поселения, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

11) В случае обращения по вопросам, не отнесенным к компетенции специалиста, осуществляющим исполнение муниципальной услуги, они должны быть переадресованы другому должностному лицу, или обратившемуся по телефону гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

12)  Время разговора не должно превышать 15 минут, более полное консультирование вопросам предоставления муниципальной услуги должно при личном обращении граждан.

13) Время ожидания заявителей при подаче/получении документов для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут

№ 9 Вторник 10 мая Вестник 13

**2.2.** Сроки предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать тридцати дней с момента регистрации заявления (с приложением всех необходимых документов) в журнале входящей документации администрации поселения.

**2.3.** Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие документов, предусмотренных п. 2.4. настоящего Регламента;

- несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка;

- несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;

- несоответствие параметров построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства проектной документации.

Данное основание не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства.

– обращение застройщика об отзыве заявления на присвоение адреса или переадресации объекта недвижимости.

**2.4.** Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

В целях присвоения адреса объекту недвижимости или переадресации объекта недвижимости Заявитель обращается в администрацию поселения с заявлением (Приложение 2, 3 к настоящему Регламенту).

1) Для вновь созданных объектов недвижимости к заявлению прилагаются:

- копия разрешения на строительство объекта и оригинал для сверки;

- копия разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в случаях, предусмотренных законодательством, и оригинал для сверки;

- справка органа технической инвентаризации о сносе строений (при необходимости);

- копия правоустанавливающих документов на земельный участок (постановление, договор аренды, или свидетельство о государственной регистрации права собственности или иной правоустанавливающий документ), на котором расположен объект недвижимости, с приложением плана земельного участка (проект границ) или кадастрового плана (паспорта земельного участка) и оригинал для сверки;

- для юридических лиц – учредительные документы юридического лица, (копии) устава и изменений к уставу, свидетельство о государственной регистрации, документ о назначении или избрании руководителя (при необходимости полномочия руководителя подтверждаются);

- для предпринимателей – свидетельство о государственной регистрации (копия);

- для физических лиц – паспорт (копия);

- копия решения суда о признании права собственности на самовольное строение и оригинал для сверки (при необходимости).

2) Для вновь создаваемых объектов недвижимости (объект незавершенного строительства) к заявлению прилагаются следующие документы:

- копия разрешения на строительство объекта и оригинала для сверки;

- справка органа технической инвентаризации о сносе строений (при необходимости);

- копия правоустанавливающих документов на земельный участок (постановление, договор аренды, или свидетельство о государственной регистрации права собственности или иной правоустанавливающий документ), на котором расположен объект недвижимости, с приложением плана земельного участка (проект границ) или кадастрового плана (паспорта земельного участка) и оригинал для сверки;

- для юридических лиц – учредительные документы юридического лица, (копии) устава и изменений к уставу, свидетельство о государственной регистрации, документ о назначении или избрании руководителя (при необходимости полномочия руководителя подтверждаются);

- для предпринимателей – свидетельство о государственной регистрации (копия);

- для физических лиц – паспорт (копия);

- копия решения суда о признании права собственности на самовольное строение и оригинал для сверки (при необходимости).

3) Для переадресации существующих объектов недвижимости:

- копия правоустанавливающих документов на объект недвижимости, в отношении которого ведется переадресация и оригинал для сверки;

- копия технического паспорта объекта, в отношении которого ведется переадресация и оригинал для сверки;

- копия правоустанавливающих документов на земельный участок (постановление, договор аренды, или свидетельство о государственной регистрации права собственности или иной правоустанавливающий документ), на котором расположен объект недвижимости, с приложением плана земельного участка (проект границ) или кадастрового плана (паспорта земельного участка) и оригинал для сверки;

- для юридических лиц – учредительные документы юридического лица, (копии) устава и изменений к уставу, свидетельство о государственной регистрации, документ о назначении или избрании руководителя (при необходимости полномочия руководителя подтверждаются);

- для предпринимателей – свидетельство о государственной регистрации (копия);

- для физических лиц – паспорт (копия).

#### 3. Административные процедуры

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- первичный прием документов и регистрация;

- рассмотрение заявления об оказании муниципальной услуги и представленных документов;

- подготовка, утверждение и выдача постановления администрации о присвоении адреса объекту недвижимости либо выдача отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**3.1.1.** Первичный прием документов и регистрация.

1) Основанием для начала административной процедуры является подача в администрацию поселения заявления с комплектом документов, предусмотренных п. 2.4. настоящего Регламента, Заявителем, либо уполномоченным лицом, при наличии надлежаще оформленных документов, устанавливающих такое право.

2) Специалист, уполномоченный принимать и регистрировать документы, проверяет правильное оформление заявления и соответствие приложенных к нему документов документам, указанным в заявлении.

3) В случае ненадлежащего оформления заявления (при отсутствии сведений о Заявителе, подписи Заявителя), несоответствия приложенных к заявлению документов документам, указанным в заявлении, специалист, уполномоченный принимать и регистрировать документы, возвращает документы Заявителю и разъясняет причины возврата.

4) После регистрации Заявления с приложенным пакетом документов подается на рассмотрение специалисту администрации.

**3.1.2. Рассмотрение заявления об оказании муниципальной услуги и представленных документов.**

1) Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и приложенных к нему документов на рассмотрение уполномоченному специалисту.

2) Специалист, ответственный за исполнение муниципальной услуги, в течение 10-ти рабочих дней проверяет комплектность и правильность оформления документов, определяет их соответствие требованиям законодательства, выявляет отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.3. настоящего Регламента, убеждаясь что:

- документы соответствуют перечню документов, указанных в п. 2.4. настоящего Регламента;

- тексты документов написаны разборчиво;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- в представленных документах отсутствуют разночтения наименований, показателей, адресов и т.д.

14 Вестник Вторник 10 мая № 9

3) В случае отсутствия оснований, предусмотренных п. 2.3. настоящего Регламента, специалист администрации рассматривает вопрос о присвоении адреса объекту недвижимости, переадресации объекта недвижимости, определяет адрес объекта недвижимости.

4) При наличии оснований, указанных в п. 2.3. настоящего Регламента, специалист администрации готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, со ссылками на нормативные правовые акты.

**3.1.3.** Подготовка, утверждение и выдача постановления о присвоении адреса объекту недвижимости либо выдача отказа в предоставлении муниципальной услуги

1) Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о присвоении адреса объекту недвижимости либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2) Специалист администрации подготавливает проект постановления администрации о присвоении адреса объекту недвижимости.

3) Проект постановления администрации о присвоении адреса объекту недвижимости направляется на подписание главе Семигорского сельского поселения (далее глава Семигорского СП).

4) После подписания главой Семигорского СП постановления администрации о присвоении адреса объекту недвижимости, ответственный специалист вносит соответствующие изменения в адресный план.

5) Специалист администрации передает один экземпляр постановления администрации о присвоении адреса объекту недвижимости Заявителю или уполномоченному доверенностью лицу на руки с предъявлением документа, удостоверяющего личность.

6) Проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в течение 10-ти дней с момента регистрации заявления при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.3. настоящего Регламента, выявленных в процессе рассмотрения представленных документов.

7) Проект уведомления об отказе готовится специалистом администрации архитектуры и градостроительства, и передается Главе Семигорского МО для согласования и подписи.

8) Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается Заявителю или уполномоченному доверенностью лицу лично или направляется посредством почтовой связи.

**4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля над соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.**

 Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется главой Семигорского СП.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля над полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги** включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан.

 Глава Семигорского СП проводит проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги специалистами администрации.

 Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением Заявителя.

 Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

**4.3.**Ответственность должностных лиц за решения и действие (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

 Должностные лица за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка ее предоставления.

 Персональная ответственность специалистов закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

**5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в вышестоящие органы в досудебном и судебном порядке.

5.1.1. Действия (бездействие) и решения ответственного муниципального работника, осуществляемые (принимаемые) в ходе исполнения муниципальной услуги, могут быть обжалованы главой администрации поселения.

5.1.2. Обращение (жалоба) подается в письменной форме и направляется по почте или передается лично.

5.1.3. При обращении в письменной форме заказчик в обязательном порядке указывает:

- наименование органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

- жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.1.4. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заказчик прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

5.1.5. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе исполнения муниципальной услуги, глава администрации поселения:

- признает правомерными действия (бездействие) и решения в ходе исполнения муниципальной услуги;

-  признает действия (бездействие) и решения неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений.

5.2.  Гражданин вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц администрации поселения, решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе исполнения муниципальной услуги, в судебном порядке.

№ 9 Вторник 10 мая Вестник 15

Постановлением Правительства Иркутской области от 18 апреля 2014 года № 210-пп на территории Иркутской области в связи со сложной лесопожарной обстановкой с 18 апреля 2014 года установлен особый противопожарный режим.

 **ЗАПРЕЩАЕТСЯ:**

* разводить костры, использовать мангалы, другие приспособления для приготовления пищи;
* курить, бросать горящие спички, окурки, вытряхивать из курительных трубок горящую золу;
* стрелять из ружья, использовать пиротехнические изделия;
* оставлять в лесу промасленный или пропитанный бензином, керосином и иными горючими веществами обтирочный материал;
* заправлять топливом баки работающих двигателей внутреннего сгорания, выводить для работы технику с неисправной системой питания двигателя, а также курить или пользоваться открытым огнём вблизи машин, заправляемых топливом;
* оставлять на освещённой солнцем лесной поляне бутылки, осколки стекла, другой мусор;
* выжигать траву, а также стерню на полях.

Лица, виновные в нарушении правил пожарной безопасности, в зависимости от характера нарушения и их последствий несут **дисциплинарную, административную или уголовную ответственность**.

 **ЧТО ДЕЛАТЬ, ЕСЛИ ВЫ ОКАЗАЛИСЬ В ЗОНЕ ОЧАГА ПОЖАРА В ЛЕСУ ИЛИ НА ТОРФЯНИКЕ:**

Если пожар низовой и локальный, можно попытаться потушить пламя самостоятельно: его можно попытаться сбить, захлёстывая ветками лиственных пород, заливая водой, забрасывая влажным грунтом, затаптывая ногами.

При тушении пожара действуйте осмотрительно, не уходите далеко от дорог и просек, не теряйте из виду других участников, поддерживайте с ними зрительную и звуковую связь.

Торфяные пожары тушат перекапыванием горящего торфа с поливкой водой.

При тушении торфяного пожара учитывайте, что в зоне горения могут образовываться глубокие воронки, поэтому передвигаться следует осторожно, предварительно проверив глубину выгоревшего слоя.

 **ЕСЛИ У ВАС НЕТ ВОЗМОЖНОСТИ СВОИМИ СИЛАМИ СПРАВИТЬСЯ С ЛОКАЛИЗАЦИЕЙ И ТУШЕНИЕМ ПОЖАРА:**

* немедленно предупредите всех находящихся поблизости о необходимости выхода из опасной зоны;
* организуйте выход людей на дорогу или просеку, широкую поляну, к берегу реки или водоёма, в поле;
* выходите из опасной зоны быстро, перпендикулярно направлению движения огня;
* если невозможно уйти от пожара, войдите в водоём или накройтесь мокрой одеждой;
* оказавшись на открытом пространстве или поляне, дышите, пригнувшись к земле, – там воздух менее задымлён;
* рот и нос при этом прикройте ватно-марлевой повязкой или тканью;
* после выхода из зоны пожара сообщите о его месте, размерах и характере в противопожарную службу, администрацию населённого пункта, лесничество.

**СПОСОБЫ ВЫЗОВА ПОЖАРНОЙ ОХРАНЫ!!!**

1. С мобильного телефона БВК - **«01\*»**, Билайн – **«010»**, МТС – **«001»**

2. С мобильного телефона ЛЮБОГО оператора – **«112»** (даже если у вас отрицательный баланс, либо заблокирован телефон)

3. С городского телефона **« 64-471», «01», «3-02-01»**

16 Вестник Вторник 10 мая № 9

 КУРЕНИЕ или ЗДОРОВЬЕ

 Общеизвестно, что неизменным богатством нашего общества является человек и его здоровье. В свою очередь, здоровье человека – главный источник его успехов в жизни, малых и больших достижений на любом поприще деятельности, удивительный и неисчерпаемый источник радости, эмоций, любви, счастья в самом широком смысле этих многогранных понятий.

 «Эпидемия» курения во второй половине ХХ века охватила многие страны. Сегодня это одна из важнейших проблем медико – социального, педагогического и даже юридического характера, требующая безотлагательного решения. Не случайно курение наряду с алкоголизмом, наркоманией, гиподинамией, ожирением и рядом других массовых недугов современного мира получило в последние годы название болезни цивилизации.

 По данным ВОЗ (Всемирная организация здравоохранения, специализированное учреждение ООН, объединяющее 166 государств), сейчас на планете курит примерно половина мужского и четверть женского взрослого населения. От последствий хронического никотинового отравления ежегодно преждевременно расстается с жизнью не мене 2,5 миллиона человек. Социологи подсчитали: если бы люди бросили курить, то без всяких дополнительных ассигнований на здравоохранение от преждевременной смерти было спасено ежегодно не менее 5,5 миллиона человек, а это боле 10 % от общего числа умирающих.

 Согласно медицинской статистике, курящие по сравнению с некурящими, в тридцать раз чаще страдают ишемической болезнью сердца, в двенадцать – инфарктом миокарда, в десять – язвенной болезнью желудка. Из каждых двадцати умерших от рака легких – девятнадцать – были курильщиками.

 Все чаще жертвами табачного агрессора становятся молодые люди, дети, а также женщины детородного возраста. Курящие будущие матери не только губят свое здоровье, но и производят на свет неполноценное потомство, ибо табачные яды отрицательно отражаются на внутриутробной и дальнейшей – внеутробной жизни ребенка, поражая его генетический аппарат. До сорока процентов детей, появившихся на свет от курящих родителей, страдают теми или иными дефектами физического и психического развития, отличаются повышенной предрасположенностью к различным инфекционным и неинфекционным болезням.

 Однако тот факт, что от последствий курения страдает и гибнет огромное количество людей, пока, к сожалению, медленно доходит до нашего сознания.

 Сегодня никто не отрицает необходимости решительной борьбы с пьянством, алкоголизмом, наркоманией. А вот борьба с курением до последнего времени была, как бы отодвинута на второй план.

 Но сейчас, учитывая огромный вред, который табачный дым наносит здоровью как курящих, так и некурящих, различные международные организации и правительство многих стран начали активно притворять в жизнь обширную программу действий по борьбе с этой «чумой».

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|

|  |  |
| --- | --- |
|

|  |
| --- |
| **Наш адрес: Телефон: Учредители: Газета Вестник** |

665682 Администрация Распространяется бесплатнопос. Семигорск 64 – 4 -71 Дума сельского Газета выходитул. Октябрьская, 1 поселения 2 раз в месяц кол-во 35 шт.  Гл. редактор К.С. Лопатин Отв. за выпуск Л.В. Окунева |

 |