Информационный бюллетень

«Сборник нормативных актов
Ивановского муниципального района»

Официальное издание
№ 20 (107)
от 31.10.2014 г.

ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
СОВЕТ ИВАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
четвертого созыва

Р Е Ш Е Н И Е

от 27.10.2014 г. № 579

г. Иваново

О проведении конкурса на замещение должности Главы администрации Ивановского муниципального района

На основании ч. 5 ст. 37 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 4 Закона Ивановской области от 23.06.2008 № 72-ОЗ «О муниципальной службе в Ивановской области», ч. 5 ст. 27 Устава Ивановского муниципального района, Положения о порядке проведения конкурса на замещение должности Главы администрации Ивановского муниципального района, утвержденного Решением Совета Ивановского муниципального района от 23.10.2014 № 578 Совет Ивановского муниципального района

Р Е Ш И Л:

1. Провести конкурс на замещение должности Главы администрации Ивановского муниципального района (далее конкурс):

Дата — 20 ноября 2014 года;

Время — 10 ч. 00 мин.;

Место — г. Иваново, ул. Постышева, д. 46, 2 этаж «актовый зал».

2. Утвердить проект контракта с лицом, назначенным на должность Главы администрации Ивановского муниципального района согласно Приложению к настоящему Решению.

3. Создать конкурсную комиссию по проведению конкурса на замещение должности главы администрации Ивановского муниципального района в количестве 8 (восьми) человек. Назначить четырех членов конкурсной комиссии в следующем составе:

Колокольчиков Р.В. - глава Ивановского муниципального района;

Клюенков А.М. - заместитель главы администрации Ивановского муниципального района, руководитель аппарата администрации Ивановского муниципального района;

Федосова А.Г. - начальник правового управления администрации Ивановского муниципального района;

Легошина Т.Г. - заместитель начальника организационно-кадрового управления администрации Ивановского муниципального района;

4. Установить следующие требования к кандидату на должность Главы администрации Ивановского муниципального района:

а) наличие гражданства Российской Федерации;

б) наличие высшего образования, удостоверенного дипломом государственного образца;

в) стаж работы на руководящих должностях в области финансов, права, промышленного производства, иных отраслей экономики или социальной сферы не менее трёх лет, либо стаж муниципальной или государственной службы соответственно на высших или главных муниципальных (государственных) должностях муниципальной (государственной) службы не менее трёх лет, либо стаж работы на постоянной основе на выборных муниципальных (государственных) должностях не менее трёх лет.

5. Направить обращение в адрес Губернатора Ивановской области о подтверждении кандидатур, назначенных распоряжением Губернатора Ивановской области от 16.10.2014 № 187-р в состав конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение должности главы администрации Ивановского муниципального района, с целью завершения формирования состава конкурсной комиссии.

6. Настоящее Решение вступает в силу с момента его официального опубликования.

7. Опубликовать настоящее решение в общественно-политической газете «Наше слово» и разместить на официальном сайте Ивановского муниципального района.

Приложение: на 7 листах.

Глава Ивановского муниципального района **Р. В. КОЛОКОЛЬЧИКОВ**

Приложение
к решению Совета
Ивановского муниципального района
от 27.10.2014г. № 579

ПРОЕКТ

Утвержден Решением Совета
Ивановского муниципального района
от _____ г. № _____

Контракт с лицом, назначаемым на должность
главы администрации Ивановского муниципального района

Муниципальное образование Ивановский муниципальный район в лице главы Ивановского муниципального района _____, действующего на основании Устава Ивановского муниципального района, именуемый в дальнейшем «глава муниципального образования», с одной стороны, и гражданин _____Ф.И.О._____, назначенный на должность главы администрации Ивановского муниципального района Решением Совета Ивановского муниципального района от «____» _____ _____г. № _____, по результатам проведения конкурса на замещение указанной должности, именуемый в дальнейшем «глава администрации», с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Сторонами», заключили настоящий контракт о нижеследующем:

I. Общие положения

1. В соответствии с настоящим контрактом глава администрации берет на себя обязательства, связанные с замещением должности муниципальной службы главы администрации Ивановского муниципального района по исполнению полномочий на решение вопросов местного значения муниципального района и осуществлению отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Ивановской области, а глава муниципального образования обязуется обеспечить главе администрации условия для исполнения полномочий, обусловленных настоящим контрактом, в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе, Уставом муниципального образования и настоящим контрактом.

2. Настоящий контракт имеет целью определение взаимных прав, обязанностей и ответственности Сторон в период действия контракта.

3. Глава администрации назначается на должность на определенный Уставом Ивановского муниципального района срок и приступает к исполнению полномочий «___» _____ 20___ года.

4. Работа по данному контракту является для главы администрации основной.

5. Глава администрации является муниципальным служащим, возглавляет администрацию на принципах единоначалия, самостоятельно решает все вопросы, отнесенные к его компетенции.

6. Местом работы главы администрации является администрация Ивановского муниципального района.

II. Права и обязанности главы администрации

7. Глава администрации имеет права, предусмотренные статьей 11 и другими положениями Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 02.03.2007 N 25-ФЗ, Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Ивановской области от 23.06.2008 N 72-ОЗ «О муниципальной службе в Ивановской области», иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе, в том числе право расторгнуть служебный контракт и уволиться с муниципальной службы по собственной инициативе, предупредив об этом представителя нанимателя в письменной форме за две недели.

8. Глава администрации обязан исполнять обязанности муниципального служащего, предусмотренные статьей 12 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 02.03.2007 N 25-ФЗ, Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Ивановской области от 23.06.2008 N 72-ОЗ «О муниципальной службе в Ивановской области», в том числе соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены федеральными законами.

III. Полномочия главы администрации

9. Глава администрации обладает следующими полномочиями:

возглавляет администрацию Ивановского муниципального района, руководит ее деятельностью на принципах единоначалия;

организует и обеспечивает исполнение полномочий администрации Ивановского муниципального района по решению вопросов местного значения, а также исполнение государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Ивановской области;

в пределах своих полномочий, установленных федеральными законами, законами Ивановской области, Уставом Ивановского муниципального района, муниципальными правовыми актами представительного органа Ивановского муниципального района, издает правовые акты по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами, законами Ивановской области, а также распоряжения по вопросам организации работы администрации;

в пределах своих полномочий организует выполнение решений представительного органа Ивановского муниципального района;

ежегодно отчитывается перед представительным органом Ивановского муниципального района о социально-экономическом положении муниципального образования;

осуществляет контроль за деятельностью администрации, должностных лиц администрации в формах, установленных Уставом Ивановского муниципального района, а также иными муниципальными правовыми актами;

организует прием граждан;

решает иные вопросы, отнесенные к его компетенции Уставом Ивановского муниципального района и муниципальными правовыми актами представительного органа Ивановского муниципального района.

Глава администрации осуществляет иные полномочия, предусмотренные федеральными законами, законами Ивановской области, Уставом и муниципальными правовыми актами Ивановского муниципального района.

IV. Осуществление главой администрации муниципального района отдельных государственных полномочий

10. Условия контракта для главы администрации в части, касающейся осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Ивановской области:

10.1. Глава администрации обязан:

а) знать и соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные законы, Устав Ивановской области, законы Ивановской области, Устав Ивановского муниципального района, нормативные правовые акты, связанные с осуществлением переданных отдельных государственных полномочий;

б) исполнять надлежащим образом отдельные государственные полномочия (обеспечивать надлежащее исполнение отдельных государственных полномочий);

в) обеспечивать целевое использование предоставленных на осуществление отдельных государственных полномочий материальных ресурсов и финансовых средств;

г) исполнять (обеспечивать исполнение) официальные документы Ивановской областной Думы и Губернатора Ивановской области в части исполнения переданных государственных полномочий;

д) представлять (обеспечивать представление) в Ивановскую областную Думу, Губернатору Ивановской области в установленном ими порядке расчеты финансовых затрат, требуемых на осуществление отдельных государственных полномочий, отчеты об их исполнении, иные документы и информацию, связанные с осуществлением отдельных государственных полномочий;

е) обеспечивать возврат материальных ресурсов и неиспользованных финансовых средств при прекращении исполнения органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий;

ж) не разглашать охраняемую законом тайну;

з) представлять на утверждение представительного органа Ивановского муниципального района проект структуры администрации Ивановского муниципального района, содержащий перечень структурных подразделений администрации Ивановского муниципального района и (или) должностных лиц администрации муниципального района которых возлагается осуществление отдельных государственных полномочий;

и) организовать работу администрации Ивановского муниципального района, выполнение которой необходимо для осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными и областными законами;

к) исполнять иные обязанности, установленные федеральными законами или законами Ивановской области, предусматривающими наделение отдельными государственными полномочиями.

10.2. Глава администрации вправе:

а) требовать своевременного и в полном объеме перечисления финансовых средств, предусмотренных в областном бюджете для осуществления переданных государственных полномочий;

б) издавать в пределах своих полномочий правовые акты по вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, осуществлять контроль за их исполнением;

в) дополнительно использовать материальные ресурсы и финансовые средства муниципального образования для осуществления переданных отдельных государственных полномочий в соответствии с муниципальными правовыми актами;

г) использовать в соответствии с федеральным и областным законодательством материальные ресурсы, финансовые средства, предоставленные органам местного самоуправления для осуществления отдельных государственных полномочий;

д) иметь иные права, установленные федеральными законами или законами Ивановской области, предусматривающими наделение отдельными государственными полномочиями.

10.3. Условия контракта, указанные в настоящей статье, становятся обязательными для главы администрации со дня вступления в силу федеральных законов или законов Ивановской области о наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями и распространяют свое действие на период, в течение которого органы местного самоуправления исполняют отдельные государственные полномочия.

10.4. Контракт с главой администрации может быть расторгнут в судебном порядке на основании заявления Губернатора Ивановской области в случаях, установленных федеральным законом.

10.5. Глава администрации в случае ненадлежащего осуществления переданных отдельных государственных полномочий несет ответственность перед государством в порядке, установленном федеральным законом.

V. Оплата труда и социальные гарантии главы администрации

11. На главу администрации распространяется действие трудового законодательства с особенностями, предусмотренными федеральными законами и законами Ивановской области, Уставом Ивановского муниципального района, муниципальными правовыми актами представительного органа Ивановского муниципального района, для муниципальных служащих.

12. Главе администрации выплачивается денежное содержание в соответствии с действующим законодательством, муниципальными правовыми актами представительного органа муниципального образования:

1) должностной оклад в размере _____ рублей;

2) ежемесячная выплата за присвоенный классный чин;

3) надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;

4) надбавка к должностному окладу за выслугу лет;

5) ежемесячное денежное поощрение в размере _____ должностного оклада;

6) другие выплаты, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ивановской области, в пределах установленного фонда оплаты труда.

13. На главу администрации распространяются иные гарантии, предусмотренные трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе.

VI. Режим труда и отдыха

14. Режим рабочего времени устанавливается в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, действующими в администрации.

15. Главе администрации устанавливается время отдыха: перерывы в течение рабочего дня, ежедневный отдых, выходные дни, праздничные нерабочие дни, отпуска в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, действующими в администрации.

16. Главе администрации устанавливается ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью ____ календарных дней (в зависимости от стажа муниципальной службы).

VII. Поощрение главы администрации

17. К главе администрации могут применяться виды поощрения, установленные законодательством о муниципальной службе и муниципальными правовыми актами.

VIII. Ответственность Сторон

18. За неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение условий настоящего контракта Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством.

19. Глава администрации несет ответственность за неисполнение своих обязанностей, в том числе в части, касающейся осуществления переданных органам местного самоуправления муниципального образования отдельных государственных полномочий, в порядке и на условиях, установленных федеральными законами, законами Ивановской области, Уставом Ивановского муниципального района.

IX. Изменение и расторжение настоящего контракта

20. Каждая из Сторон вправе ставить перед другой Стороной вопрос об изменении (уточнении) или дополнении настоящего контракта, которые оформляются дополнительным соглашением, прилагаемым к контракту, в порядке, установленном для заключения контракта.

21. Полномочия главы администрации прекращаются в связи с истечением срока контракта либо досрочно в соответствии с действующим законодательством.

22. Глава администрации по прекращении муниципальной службы обязан возвратить все документы, содержащие служебную информацию, и передать дела своему преемнику в установленном порядке.

X. Разрешение споров

23. Споры между Сторонами разрешаются в установленном трудовым законодательством порядке.

XI. Заключительные положения

24. Настоящий контракт вступает в силу со дня его подписания обеими Сторонами и прекращается после окончания полномочий главы администрации.

25. По вопросам, не урегулированным настоящим контрактом, Стороны руководствуются трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе.

26. Условия настоящего контракта подлежат изменению в случае изменения трудового законодательства и законодательства о муниципальной службе, Устава Ивановского муниципального района.

27. Настоящий контракт составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится представителем нанимателя (работодателем) в личном деле главы администрации, другой - у главы администрации.

XII. Адреса Сторон и подписи

Глава муниципального образования	Глава администрации
_____	_____
(Ф.И.О.)	(Ф.И.О.)
_____	_____
(подпись)	(подпись)
«_____» _____ 20_____ г.	«_____» _____ 20_____ г.
	Паспорт:
	Серия _____ N _____
(место для печати)	Выдан _____
	(кем, когда)
	«_____» _____ 20_____ г.
Адрес: _____	Адрес: _____
_____	_____

ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
СОВЕТ ИВАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
четвертого созыва

Р Е Ш Е Н И Е

от 27.10.2014 г. № 582

г. Иваново

О внесении изменений в приложение к Решению Ивановского районного Совета от 30.04.2009 № 478 «О порядке освобождения земельных участков на территории Ивановского муниципального района Ивановской области»

В целях повышения эффективности деятельности по освобождению земельных участков от самовольно возведенных строений, сооружений и некапитальных объектов, руководствуясь ст. 132 Конституции Российской Федерации, ст. 14 Гражданского кодекса Российской Федерации, Совет Ивановского муниципального района

Р Е Ш И Л :

1. Дополнить п. 1 Временного положения о порядке освобождения земельных участков на территории Ивановского муниципального района Ивановской области третьим абзацем, следующего содержания: «При необходимости установления местонахождения некапитального объекта на местности, определения его координат управление земельных отношений администрации Ивановского муниципального района обращается в специализированную организацию за получением соответствующего документа».
2. Опубликовать настоящее решение в Информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района».
3. Настоящее решение вступает в силу с момента его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на заместителя главы администрации Ивановского муниципального района по земельным отношениям А.Ю. Ковалева.

Глава Ивановского муниципального района **Р.В. КОЛОКОЛЬЧИКОВ**

ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
СОВЕТ ИВАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
четвертого созыва

Р Е Ш Е Н И Е

от 27.10.2014 г. № 583

г. Иваново

О внесении изменения в решение Совета Ивановского муниципального района от 27.09.2012 № 347 «О переименовании управления земельно — имущественных отношений администрации Ивановского муниципального района в управление земельных отношений Ивановского муниципального района и утверждении положения о данном управлении»

В целях оптимизации работы управления земельных отношений администрации Ивановского муниципального района, Совет Ивановского муниципального района

Р Е Ш И Л:

1. Внести решение Совета Ивановского муниципального района четвертого созыва от 27.09.2012 № 347 «О переименовании управления земельно — имущественных отношений администрации Ивановского муниципального района в управление земельных отношений Ивановского муниципального района и утверждении положения о данном управлении» следующее изменение :

1.1 приложение к решению дополнить пунктом 4.3.11 следующего содержания: «Является аукционистом при проведении торгов (аукционов, конкурсов) по продаже в собственность земельных участков, находящихся в ведении администрации Ивановского муниципального района или права на заключение договоров аренды таких земельных участков».

2. Опубликовать настоящее решение в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района».

3. Настоящее решение вступает в силу с момента официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на заместителя главы администрации по земельным отношениям.

Глава Ивановского муниципального района **Р.В. КОЛОКОЛЬЧИКОВ**

Ивановский муниципальный район
Ивановской области
Администрация Ивановского муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.09.2014 г. № 1490

г. Иваново

Об утверждении Памятки об ограничениях, запретах, требованиях к служебному поведению и предупреждению коррупционных правонарушений, связанных с прохождением муниципальной службы в администрации Ивановского муниципального района

В целях реализации статьи 27.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», руководствуясь Уставом Ивановского муниципального района, администрация Ивановского муниципального района

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить Памятку об ограничениях, запретах, требованиях к служебному поведению и предупреждению коррупционных правонарушений, связанных с прохождением муниципальной службы в администрации Ивановского муниципального района (далее — Памятка).

2. Организационно-кадровому управлению (ответственный начальник управления Устинов А.Ф.) ознакомить под роспись муниципальных служащих администрации Ивановского муниципального района с Памяткой.

3. Опубликовать настоящее постановление в соответствии с Уставом Ивановского муниципального района и разместить на официальном сайте Ивановского муниципального района.

4. Рекомендовать главам администраций сельских поселений, расположенных на территории Ивановского муниципального района, принять муниципальные правовые акты об утверждении Памятки об ограничениях, запретах, требованиях к служебному поведению и предупреждению коррупционных правонарушений, связанных с прохождением муниципальной службы в администрации Ивановского муниципального района.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Ивановского муниципального района, руководителя аппарата Клюенкова А.М.

Временно исполняющий обязанности
главы администрации
Ивановского муниципального района **С.В. НИЗОВ**

Приложение
к постановлению администрации Ивановского муниципального района
от 26.09.2014г. № 1490

ПАМЯТКА
об ограничениях, запретах, требованиях к служебному поведению и предупреждению коррупционных правонарушений, связанных с прохождением муниципальной службы в администрации Ивановского муниципального района

Специфика муниципальной службы в Российской Федерации как профессиональной деятельности граждан Российской Федерации по обеспечению исполнения полномочий органов местного самоуправ-

ления и лиц, замещающих должности, устанавливаемые для непосредственного исполнения полномочий органов местного самоуправления, предопределяет особый правовой статус муниципальных служащих в трудовых отношениях.

1. Основные понятия, используемые в сфере противодействия коррупции.

Коррупция — злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами.

Противодействие коррупции — деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах их полномочий:

- по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции);
- по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией);
- по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

Функции государственного, муниципального (административного) управления организацией — полномочия государственного или муниципального служащего принимать обязательные для исполнения решения по кадровым, организационно-техническим, финансовым, материально-техническим или иным вопросам в отношении данной организации, в том числе решения, связанные с выдачей разрешений (лицензий) на осуществление определенного вида деятельности и (или) отдельных действий данной организацией, либо готовить проекты таких решений.

Конфликт интересов — это ситуация, при которой личная заинтересованность муниципального служащего влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей и при котором возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью муниципального служащего и законными интересами граждан, организаций, общества, субъекта Российской Федерации или Российской Федерации, способное привести к причинению вреда законным интересам граждан, организаций, общества, субъекта Российской Федерации или Российской Федерации.

Личная заинтересованность — возможность получения служащим, при исполнении должностных обязанностей, доходов (неосновательного обогащения) в денежной либо в натуральной форме, доходов в виде материальной выгоды непосредственно для муниципального служащего, членов его семьи и лиц, состоящих в родстве и свойстве, а также для граждан или организаций, с которыми муниципальный служащий связан финансовыми или иными обязательствами.

2. Ограничения, обязательства и требования к служебному поведению.

В соответствии с частью 10 статьи 12 Федерального закона от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 25-ФЗ), муниципальный служащий обязан соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены указанным Федеральным законом № 25-ФЗ и другими федеральными законами.

Статьей 13 Федерального закона № 25-ФЗ установлены ограничения, связанные с муниципальной службой в Российской Федерации (далее – муниципальная служба), в соответствии с которыми гражданин Российской Федерации (далее – гражданин) не может быть принят на гражданскую службу, а муниципальный служащий не может находиться на муниципальной службе в случае:

1) признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

2) осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу;

3) отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на замещение которой претендует гражданин, или по замещаемой муниципальным служащим должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений;

4) наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинской организации, порядок прохождения диспансеризации,

перечень таких заболеваний и форма заключения медицинской организации устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

5) близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с главой муниципального образования, который возглавляет местную администрацию, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью этому должностному лицу, или с муниципальным служащим, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;

6) прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;

7) наличия гражданства иностранного государства (иностранных государств), за исключением случаев, когда муниципальный служащий является гражданином иностранного государства — участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым, иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

8) представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на муниципальную службу;

9) непредставления предусмотренных Федеральным законом № 25-ФЗ, Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами сведений или представления заведомо недостоверных или неполных сведений при поступлении на муниципальную службу.

10) признания его не прошедшим военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывной комиссии (за исключением граждан, прошедших военную службу по контракту).

Гражданин не может быть назначен на должность главы местной администрации по контракту, а муниципальный служащий не может замещать должность главы местной администрации по контракту в случае близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с главой муниципального образования.

Гражданин не может быть принят на муниципальную службу после достижения им возраста 65 лет - предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы.

Статьей 14 Федерального закона № 25-ФЗ установлены запреты, связанные с муниципальной службой, в соответствии с которыми, в связи с прохождением муниципальной службы, муниципальному служащему запрещается:

1) состоять членом органа управления коммерческой организации, если иное не предусмотрено федеральными законами или если в порядке, установленном муниципальным правовым актом, в соответствии с федеральными законами и законами субъекта Российской Федерации, ему не поручено участвовать в управлении этой организацией;

2) замещать должность муниципальной службы в случае:

а) избрания или назначения на государственную должность Российской Федерации либо на государственную должность субъекта Российской Федерации, а также в случае назначения на должность государственной службы;

б) избрания или назначения на муниципальную должность;

в) избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования;

3) заниматься предпринимательской деятельностью;

4) быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в органе местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, в которых он замещает должность муниципальной службы либо которые непосредственно подчинены или подконтрольны ему, если иное не предусмотрено федеральными законами;

5) получать в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, ус-

луги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Подарки, полученные муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются муниципальной собственностью и передаются муниципальным служащим по акту в орган местного самоуправления, избирательную комиссию муниципального образования, в которых он замещает должность муниципальной службы, за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации;

6) выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования с органами местного самоуправления, избирательными комиссиями других муниципальных образований, а также с органами государственной власти и органами местного самоуправления иностранных государств, международными и иностранными некоммерческими организациями;

7) использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического, финансового и иного обеспечения, другое муниципальное имущество;

8) разглашать или использовать в целях, не связанных с муниципальной службой, сведения, отнесенные в соответствии с федеральными законами к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

9) допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования и их руководителей, если это не входит в его должностные обязанности;

10) принимать без письменного разрешения главы муниципального образования награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных и религиозных объединений, если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями;

11) использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума;

12) использовать свое должностное положение в интересах политических партий, религиозных и других общественных объединений, а также публично выражать отношение к указанным объединениям в качестве муниципального служащего;

13) создавать в органах местного самоуправления, иных муниципальных органах, структуры политических партий, религиозных и других общественных объединений (за исключением профессиональных союзов, а также ветеранских и иных органов общественной самодеятельности) или способствовать созданию указанных структур;

14) прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования трудового спора;

15) входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

16) заниматься без письменного разрешения представителя нанимателя (работодателя) оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

В случае, если владение муниципальным служащим приносящими доход ценными бумагами, акциями (долями участия в уставных капиталах организаций) может привести к конфликту интересов, он обязан передать принадлежащие ему указанные ценные бумаги, акции (доли участия в уставных капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Гражданин после увольнения с муниципальной службы не вправе:

1) не вправе разглашать или использовать в интересах организаций либо физических лиц сведения конфиденциального характера или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

2) в случае замещения должности муниципальной службы, включенной в перечень должностей установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы замещать должности, а также выполнять работу на условиях гражданско-правового договора в коммерческих и некоммерческих организациях, если отдельные функции государственного управления данными организациями входили в должностные обязанности гражданского служащего, без согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению гражданских служащих и урегулированию конфликтов интересов, которое дается в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Статьей 12 Федерального закона № 25-ФЗ предусмотрены основные обязанности муниципального служащего, в соответствии с которыми служащий обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты Ивановской области, устав Ивановского муниципального района и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

3) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций;

4) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

5) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

6) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

7) беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

8) представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;

9) сообщать представителю нанимателя (работодателю) о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;

10) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;

уведомлять в письменной форме своего непосредственного начальника о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

Статьей 14.2. Федерального закона № 25-ФЗ предусмотрены основные требования к служебному поведению муниципального служащего:

1) исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;

2) обеспечивать равное, беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам и организациям, не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям и не допускать предвзятости в отношении таких объединений, групп, организаций и граждан;

3) не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

4) соблюдать нейтральность, исключающую возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных и религиозных объединений и иных организаций;

5) проявлять корректность в обращении с гражданами;

6) проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;

7) учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий;

8) способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

9) не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету муниципального органа.

Муниципальный служащий, являющийся руководителем, обязан не допускать случаи принуждения муниципальных служащих к участию в деятельности политических партий, других общественных и религиозных объединений.

3. Ответственность за несоблюдение предусмотренных ограничений и запретов.

В соответствии со ст. 13 Федерального закона от 25 декабря 2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – Федеральный закон № 273-ФЗ), граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства за совершение коррупционных правонарушений несут уголовную, администра-

тивную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.1. Уголовная ответственность. Нормативным правовым актом, устанавливающим уголовную ответственность, является Уголовный кодекс Российской Федерации. Перечень коррупционных преступлений Уголовным кодексом Российской Федерации. К преступлениям коррупционной направленности относятся противоправные деяния, связанные со злоупотреблением полномочиями, коммерческим подкупом либо иным незаконным использованием физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц, либо незаконное предоставление выгоды указанному лицу другими физическими лицами, а также совершение вышеуказанных деяний от имени или в интересах юридического лица. В соответствии со ст. 290 Уголовного кодекса Российской Федерации, получение должностным лицом, иностранным должностным лицом либо должностным лицом публичной международной организации взятки за незаконные действия (бездействие) наказывается штрафом в размере от сорокакратной до семидесятикратной суммы взятки с лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок до трех лет либо лишением свободы на срок от трех до семи лет со штрафом в размере сорокакратной суммы взятки. За преступления коррупционной направленности Уголовным кодексом Российского Федерации предусмотрены следующие виды наказаний: штраф, лишение права занимать определённые должности или заниматься определённой деятельностью, обязательные работы, принудительные работы, исправительные работы, ограничение свободы, лишение свободы на определённый срок.

3.2. Административная ответственность. Нормативным правовым актом, устанавливающим административную ответственность, является Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях (далее — КОАП). КОАП содержит более 20 составов административных правонарушений коррупционного характера, среди которых можно выделить такие, как:

- статья 5.16 — «Подкуп избирателей, участников референдума либо осуществление в период избирательной кампании, кампании референдума благотворительной деятельности с нарушением законодательства о выборах и референдумах»;
- статья 5.17 — «Непредставление или не опубликование отчета, сведений о поступлении и расходовании средств, выделенных на подготовку и проведение выборов, референдума»;
- статья 5.20 — «Незаконное финансирование избирательной кампании, кампании референдума, оказание запрещённой законом материальной поддержки, связанные с проведением выборов, референдума, выполнение работ, оказание услуг, реализация товаров бесплатно или по необоснованно заниженным (завышенным) расценкам»;
- статья 5.45 — «Использование преимуществ должностного или служебного положения в период избирательной кампании, кампании референдума»;
- статья 5.47 — «Сбор подписей избирателей, участников референдума в запрещённых местах, а также сбор подписей лицами, которым участие в этом запрещено федеральным законом»;
- статья 5.50 — «Нарушение правил перечисления средств, внесенных в избирательный фонд, фонд референдума»;
- статья 7.27 — «Мелкое хищение» (в случае совершения соответствующего действия путем присвоения или растраты);
- статья 7.30 — «Нарушение порядка размещения заказа на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд заказчиков»;
- статья 14.9 — «Ограничение конкуренции органами власти, органами местного самоуправления»;
- статья 15.21 — «Использование служебной информации на рынке ценных бумаг»;
- статья 19.28 — «Незаконное вознаграждение от имени юридического лица»;
- статья 19.29 — «Незаконное привлечение к трудовой деятельности либо к выполнению работ или оказанию услуг на условиях гражданско-правового договора муниципального служащего, замещающего должность, включенную в перечень, установленный нормативными правовыми актами, либо бывшего муниципального служащего, замещавшего такую должность, с нарушением требований, предусмотренных Федеральным законом № 273-ФЗ влечет наложение административного штрафа на граждан в размере от двух тысяч до четырех тысяч рублей; на должностных лиц - от двадцати тысяч до пятидесяти тысяч рублей; на юридических лиц - от ста тысяч до пятисот тысяч рублей.

За совершение административных правонарушений коррупционной направленности могут устанавливаться и применяться следующие административные наказания: административный штраф, административный арест и дисквалификация.

3.3. Гражданско-правовая ответственность. В соответствии со ст. 575 Гражданского кодекса Российской

Федерации, не допускается дарение, за исключением обычных подарков, стоимость которых не превышает трех тысяч рублей лицам, замещающим государственные должности Российской Федерации, государственные должности субъектов Российской Федерации, муниципальные должности, государственным служащим, муниципальным служащим, служащим Банка России в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных обязанностей;

3.4. Дисциплинарная ответственность. Федеральным законом № 273-ФЗ установлены основные принципы противодействия коррупции, правовые и организационные основы ее предупреждения и борьбы с ней, минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

В соответствии со статьей 27 Федерального закона № 25-ФЗ, дисциплинарная ответственность:

- за совершение дисциплинарного проступка — неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей — представитель нанимателя (работодатель) имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям;

- муниципальный служащий, допустивший дисциплинарный проступок, может быть временно (но не более чем на один месяц), до решения вопроса о его дисциплинарной ответственности, отстранен от исполнения должностных обязанностей с сохранением денежного содержания. Отстранение муниципального служащего от исполнения должностных обязанностей в этом случае производиться муниципальным правовым актом.

- порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется трудовым законодательством.

Статья 27.1. Федерального закона № 25-ФЗ. Взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции.

- за несоблюдение муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции настоящим Федеральным законом, Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, налагаются взыскания, предусмотренные статьей 27 настоящего Федерального закона;

- муниципальный служащий подлежит увольнению с муниципальной службы в связи с утратой доверия в случаях совершения правонарушений, установленных статьями 14.1 и 15 настоящего Федерального закона;

- взыскания, предусмотренные статьями 14.1, 15 и 27 настоящего Федерального закона, применяются представителем нанимателя (работодателем) в порядке, установленном нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации и (или) муниципальными нормативными правовыми актами, на основании:

1) доклада о результатах проверки, проведенной подразделением кадровой службы соответствующего муниципального органа по профилактике коррупционных и иных правонарушений;

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

3) объяснений муниципального служащего;

4) иных материалов;

- при применении взысканий, предусмотренных статьями 14.1, 15 и 27 настоящего Федерального закона, учитываются 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;

- в акте о применении к муниципальному служащему взыскания в случае совершения им коррупционного правонарушения в качестве основания применения взыскания указывается часть 1 или 2 настоящей статьи;

- взыскания, предусмотренные статьями 14.1, 15 и 27 настоящего Федерального закона, применяются в порядке и сроки, которые установлены настоящим Федеральным законом, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и (или) муниципальными нормативными правовыми актами.

В соответствии со статьей 8 Федерального закона № 273-ФЗ, статьей 15 Федерального закона № 25-ФЗ, муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы, включенную в перечень, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, обязан представлять представителю нанимателя (работодателю) сведения о своих доходах, имуществе и обязательствах имущественного

характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

Невыполнение муниципальным служащим указанной обязанности является правонарушением, влекущим освобождение служащего от замещаемой должности муниципальной службы либо привлечение его к иным видам дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Муниципальный служащий обязан уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (статья 9 Федерального закона № 273-ФЗ).

Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является должностной (служебной) обязанностью муниципального служащего.

Невыполнение муниципальным служащим указанной обязанности является правонарушением, влекущим его увольнение с муниципальной службы либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Муниципальный служащий обязан принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.

Непринятие муниципальным служащим, являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением, влекущим увольнение муниципального служащего с муниципальной службы.

Представитель нанимателя (работодатель), которому стало известно о возникновении у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, вплоть до отстранения этого муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы на период урегулирования конфликта интересов с сохранением за ним денежного содержания на все время отстранения от замещаемой должности муниципальной службы.

Непринятие муниципальным служащим, являющимся представителем нанимателя, которому стало известно о возникновении у подчиненного ему муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением, влекущим увольнение муниципального служащего, являющегося представителем нанимателя, с муниципальной службы.

4. Обзор типовых ситуаций конфликта интересов на муниципальной службе и порядок их урегулирования.

В соответствии с частью 1 статьи 10 Федерального закона № 273-ФЗ под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) муниципального служащего влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (служебных) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью муниципального служащего и правами и законными интересами граждан, организаций, общества или государства, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам граждан, организаций, общества или государства.

Под личной заинтересованностью муниципального служащего, которая влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей, понимается возможность получения муниципальным служащим при исполнении должностных обязанностей доходов (неосновательного обогащения) в денежной либо натуральной форме, доходов в виде материальной выгоды непосредственно для муниципального служащего, членов его семьи, а также для граждан или организаций, с которыми муниципальный служащий связан финансовыми или иными обязательствами.

Следует учитывать, что личная заинтересованность муниципального служащего может возникать в тех случаях, когда выгоду получают или могут получить определенный круг лиц. К числу таких лиц относятся члены семьи служащего (не только родители, супруги, дети, братья, сестры муниципального служащего, но и братья, сестры, родители и дети их супругов). В связи с этим, в настоящей Памятке для определения круга лиц, с выгодой которых может быть связана личная заинтересованность муниципального служащего, используется термин «родственники и/или иные лица, с которыми связана личная заинтересованность муниципального служащего».

Под указанные определения конфликта интересов попадает значительное количество ситуаций, в которых муниципальный служащий может оказаться в процессе исполнения должностных обязанностей. Учитывая разнообразие частных интересов муниципальных служащих, составить исчерпывающий перечень

таких ситуаций не представляется возможным. Тем не менее, следует выделить ряд типичных ситуаций, в которых возникновение конфликта интересов является наиболее вероятным:

1) выполнение отдельных функций муниципального управления в отношении родственников и/или иных лиц, с которыми связана личная заинтересованность муниципального служащего;

2) выполнение иной оплачиваемой работы;

3) владение ценными бумагами, банковскими вкладами;

4) получение подарков и услуг;

5) имущественные обязательства и судебные разбирательства;

6) взаимодействие с бывшим работодателем и трудоустройство после увольнения с муниципальной службы;

7) нарушение установленных запретов (например, использование служебной информации, получение без письменного разрешения представителя нанимателя наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) от иностранных государств).

В настоящей Памятке рассматриваются ситуации конфликта интересов, приводится описание ситуации и рекомендации, как для муниципальных служащих, так и для представителя нанимателя по предотвращению и урегулированию конфликта интересов. В отдельных случаях излагается комментарий, поясняющий, почему та или иная ситуация является конфликтом интересов. Комментарий содержит конкретные примеры и другую полезную информацию.

При определении содержания функций муниципального управления необходимо учитывать следующее.

Частью 4 статьи 1 Федерального закона № 273-ФЗ установлено, что функции муниципального управления организацией представляют собой полномочия муниципального служащего принимать обязательные для исполнения решения по кадровым, организационно-техническим, финансовым, материально-техническим или иным вопросам в отношении данной организации, в том числе решения, связанные с выдачей разрешений (лицензий) на осуществление определенного вида деятельности и (или) отдельных действий данной организацией, либо готовить проекты таких решений.

Осуществление «функций муниципального управления» предполагает, в том числе:

1) размещение заказов на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг для муниципальных нужд, в том числе участие в работе комиссии по размещению заказов;

2) осуществление муниципального надзора и контроля;

3) подготовку и принятие решений о распределении бюджетных ассигнований, субсидий, межбюджетных трансфертов, а также ограниченных ресурсов (квот, земельных участков и т. п.);

4) организацию продажи приватизируемого муниципального имущества, иного имущества, а также права на заключение договоров аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности;

5) подготовку и принятие решений о возврате или зачете излишне уплаченных или излишне взысканных сумм налогов и сборов, а также пеней и штрафов;

6) подготовку и принятие решений об отсрочке уплаты налогов и сборов;

7) проведение муниципальной экспертизы и выдача заключений;

8) возбуждение и рассмотрение дел об административных правонарушениях, проведение административного расследования;

9) проведение расследований причин возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, аварий, несчастных случаев на производстве, инфекционных и массовых неинфекционных заболеваний людей, животных и растений, причинения вреда окружающей среде, имуществу граждан и юридических лиц, муниципальному имуществу;

10) представление в судебных органах прав и законных интересов муниципального образования;

11) участие муниципального служащего в осуществлении оперативно-розыскной деятельности, а также деятельности, связанной с предварительным следствием и дознанием по уголовным делам.

Основу организации работы по урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе составляет обеспечение исполнения муниципальными служащими обязанностей, предусмотренных статьей 11 Федерального закона № 273-ФЗ.

Применение мер по предотвращению конфликта интересов осуществляется по инициативе муниципального служащего и может не связываться с его обязанностями, установленными законодательством о муниципальной службе и противодействии коррупции. Например, обращение муниципального служащего в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов, об установлении, имеются ли или будут ли иметься в конкретной сложившейся или возможной ситуации признаки нарушения им требований об урегулировании конфликта интересов.

Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного или служебного положения муниципального служащего, 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 конфликтов интересов.

Представителю нанимателя, наряду с изменением должностного или служебного положения муниципального служащего, необходимо:

1) использовать механизм проверок, предусмотренный Положением о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими, и соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2009 года № 1065 (при наличии основания, установленного пунктом 10). В этой связи необходимо учитывать, что установлен специальный порядок применения взысканий за коррупционные правонарушения;

2) активнее привлекать комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия) для выработки мер по предотвращению конфликта интересов. В частности, в тех ситуациях, когда требуется осуществить оценку действий муниципального служащего, установить наличие или отсутствие получаемой им выгоды, а также осуществить профилактическое воздействие.

В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка либо факта совершения муниципальным служащим действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, данная информация представляется руководителю муниципального органа для решения вопроса о проведении служебной проверки и применения мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо передается в правоохранительные органы по подведомственности.

Непринятие муниципальным служащим, являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением, влекущим увольнение служащего с муниципальной службы.

Анализ информации о деятельности Комиссий показал, что наиболее часто рассматриваемыми случаями конфликта интересов являются:

1) совершение муниципальным служащим действий, принятие им решений в отношении родственников, друзей, деловых партнеров;

2) выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы, владение служащим ценными бумагами, акциями (долями участия, паями в уставных (складочных) капиталах организаций), замещение должности в коммерческих и некоммерческих организациях после увольнения с муниципальной службы, если отдельные функции муниципального управления данными организациями входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего.

5. Типовые ситуации конфликта интересов на муниципальной службе Российской Федерации и порядок их урегулирования

5.1. Конфликт интересов, связанный с выполнением отдельных функций муниципального управления в отношении родственников и(или) иных лиц, с которыми связана личная заинтересованность муниципального служащего.

5.1.1. Описание ситуации.

Муниципальный служащий участвует в осуществлении отдельных функций муниципального управления и(или) в принятии кадровых решений в отношении родственников и(или) иных лиц, с которыми связана личная заинтересованность муниципального служащего.

5.1.2. Меры предотвращения и урегулирования.

Муниципальному служащему следует в письменной форме уведомить о наличии личной заинтересованности представителя нанимателя непосредственного начальника (пункт 2 статьи 11 Федерального закона № 273-ФЗ).

Представителю нанимателя рекомендуется отстранить муниципального служащего от исполнения должностных обязанностей, предполагающих непосредственное взаимодействие с родственниками и(или) иными лицами, с которыми связана личная заинтересованность муниципального служащего. Например, рекомендуется временно вывести муниципального служащего из состава конкурсной комиссии, если одним из кандидатов на замещение вакантной должности муниципальной службы является его родственник.

Комментарий: осуществление муниципальным служащим функций муниципального управления или

участие в принятии кадровых решений в отношении родственников является одной из наиболее явных ситуаций конфликта интересов. Существует множество разновидностей подобной ситуации, например:

- муниципальный служащий является членом конкурсной комиссии на замещение вакантной муниципальной службы. При этом одним из кандидатов на вакантную должность в этом органе местного самоуправления является родственник служащего;
- муниципальный служащий является членом аттестационной комиссии (комиссии по урегулированию конфликта интересов, комиссии по проведению служебной проверки), которая принимает решение (проводит проверку) в отношении родственника муниципального служащего.

Состав конкурсной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые конкурсной комиссией решения.

При этом необходимо отметить, что не любое выполнение функций муниципального управления в отношении родственников влечет конфликт интересов. В частности, если муниципальный служащий предоставляет муниципальные услуги, получение которых одним заявителем не влечет отказа в предоставлении услуги другим заявителям, и при этом не обладает дискреционными полномочиями, позволяющими оказывать кому-либо предпочтение, вероятность возникновения конфликта интересов при предоставлении таких услуг родственникам в большинстве случаев является незначительной.

5.2. Конфликт интересов, связанный с выполнением иной оплачиваемой работы.

5.2.1. Описание ситуации

Муниципальный служащий, его родственники или иные лица, с которыми связана личная заинтересованность муниципального служащего, выполняют или собираются выполнять оплачиваемую работу на условиях трудового или гражданско-правового договора в организации, в отношении которой муниципальный служащий осуществляет отдельные функции муниципального управления.

5.2.2. Меры предотвращения и урегулирования.

Муниципальный служащий вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

При наличии конфликта интересов или возможности его возникновения, муниципальному служащему рекомендуется отказаться от предложений о выполнении иной оплачиваемой работы в организации, в отношении которой служащий осуществляет отдельные функции муниципального управления.

В случае, если на момент начала выполнения отдельных функций муниципального управления в отношении организации, родственники муниципального служащего выполняют в ней оплачиваемую работу, следует уведомить о наличии личной заинтересованности представителя нанимателя, непосредственного начальника в письменной форме.

В случае, если муниципальный служащий самостоятельно не принял мер по урегулированию конфликта интересов, представителю нанимателя рекомендуется отстранить муниципального служащего от исполнения должностных (служебных) обязанностей в отношении организации, в которой муниципальный служащий или его родственники выполняют иную оплачиваемую работу.

5.2.3. Описание ситуации.

Муниципальный служащий на платной основе участвует в выполнении работы, заказчиком которой является муниципальный орган, в котором он замещает должность.

5.2.4. Меры предотвращения и урегулирования.

Представителю нанимателя рекомендуется указать муниципальному служащему, что выполнение подобной иной оплачиваемой работы влечет конфликт интересов. В случае, если муниципальный служащий не принимает мер по урегулированию конфликта интересов и не отказывается от личной заинтересованности, рекомендуется рассмотреть вопрос об отстранении муниципального служащего от замещаемой должности или увольнении с муниципальной службы.

Непринятие муниципальным служащим, являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением, влекущим увольнение служащего с муниципальной службы.

5.2.5. Описание ситуации.

Муниципальный служащий участвует в принятии решения о закупке муниципальным органом товаров, являющихся результатами интеллектуальной деятельности, исключительными правами на которые обладает он сам, его родственники или иные лица, с которыми связана личная заинтересованность служащего.

5.2.6. Меры предотвращения и урегулирования.

Муниципальному служащему следует уведомить о наличии личной заинтересованности представителя

нанимателя, непосредственного начальника в письменной форме. При этом рекомендуется отказаться от участия в соответствующем конкурсе.

Представителю нанимателя рекомендуется вывести муниципального служащего из состава комиссии по размещению заказа на время проведения конкурса, в результате которого у муниципального служащего возникла личная заинтересованность.

5.3. Конфликт интересов, связанный с владением ценными бумагами, банковскими вкладами.

5.3.1. Описание ситуации.

Муниципальный служащий и(или) его родственники владеют ценными бумагами организации, в отношении которой служащий осуществляет отдельные функции муниципального управления.

5.3.2. Меры предотвращения и урегулирования.

В случае, если муниципальный служащий владеет ценными бумагами организации, в отношении которой он осуществляет отдельные функции муниципального управления, он обязан уведомить представителя нанимателя, непосредственного начальника о наличии личной заинтересованности в письменной форме, а также передать ценные бумаги в доверительное управление в соответствии с требованиями законодательства.

В случае, если родственники служащего владеют ценными бумагами организации, в отношении которой он осуществляет отдельные функции муниципального управления, служащий обязан уведомить представителя нанимателя, непосредственного начальника о наличии личной заинтересованности в письменной форме. При этом в целях урегулирования конфликта интересов, муниципальному служащему необходимо рекомендовать родственникам передать ценные бумаги в доверительное управление либо рассмотреть вопрос об их отчуждении.

До принятия служащим мер по урегулированию конфликта интересов представителю нанимателя рекомендуется отстранить муниципального служащего от исполнения должностных (служебных) обязанностей в отношении организации, ценными бумагами которой владеет служащий или его родственники.

Комментарий: Данная ситуация аналогична рассмотренным ранее примерам с выполнением иной оплачиваемой работы. При этом, необходимо учитывать, что в случае, если владение муниципальным служащим приносящими доход ценными бумагами, акциями (долями участия в уставных капиталах организаций) может привести к конфликту интересов, он обязан передать принадлежащие ему указанные ценные бумаги в доверительное управление.

Для родственников муниципального служащего ограничений на владение ценными бумагами законодательством не установлено.

5.3.3. Описание ситуации.

Муниципальный служащий участвует в осуществлении отдельных функций муниципального управления в отношении банков и кредитных организаций, в которых сам муниципальный служащий, его родственники или иные лица, с которыми связана личная заинтересованность служащего, имеют вклады либо взаимные обязательства, связанные с оказанием финансовых услуг (кредитные обязательства, оказание брокерских услуг по участию в организованных торгах на рынке ценных бумаг и др.).

5.3.4. Меры предотвращения и урегулирования.

Муниципальному служащему следует уведомить о наличии личной заинтересованности представителя нанимателя, непосредственного начальника в письменной форме.

Представителю нанимателя рекомендуется до принятия служащим мер по урегулированию конфликта интересов отстранить муниципального служащего от исполнения должностных (служебных) обязанностей в отношении банков и кредитных организаций, в которых сам служащий, его родственники или иные лица, с которыми связана личная заинтересованность муниципального служащего, имеют вклады либо взаимные обязательства, связанные с оказанием финансовых услуг (кредитные обязательства, оказание брокерских услуг по участию в организованных торгах на рынке ценных бумаг и др.).

5.4. Конфликт интересов, связанный с получением подарков и услуг.

5.4.1. Описание ситуации.

Муниципальный служащий, его родственники или иные лица, с которыми связана личная заинтересованность муниципального служащего, получают подарки или иные блага, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения) от физических лиц и(или) организаций, в отношении которых служащий осуществляет или ранее осуществлял отдельные функции муниципального управления.

5.4.2. Меры предотвращения и урегулирования.

Пунктом 5 части 1 статьи 14 Федерального закона № 25-ФЗ установлено, что муниципальные служащие не вправе получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Подарки, полученные муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются соответственно федеральной собственностью и собственностью субъекта Российской Федерации и передаются муниципальным служащим по акту в орган местного самоуправления, в котором он замещает должность муниципальной службы, за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации. Муниципальный служащий, сдавший подарок, полученный им в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой или другим официальным мероприятием, может его выкупить в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Статья 575 Гражданского кодекса Российской Федерации определяет, что не допускается дарение, за исключением обычных подарков, стоимость которых не превышает трех тысяч рублей, в том числе, муниципальным служащим, в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных обязанностей.

Муниципальному служащему и его родственникам рекомендуется не принимать подарки от организаций, в отношении которых муниципальный служащий осуществляет или ранее осуществлял отдельные функции муниципального управления.

Представителю нанимателя, в случае, если ему стало известно о получении муниципальным служащим подарка от физических лиц или организаций, в отношении которых муниципальный служащий осуществляет или ранее осуществлял отдельные функции муниципального управления, следует оценить, насколько полученный подарок связан с исполнением должностных обязанностей.

Если подарок получен с нарушением требований законодательства Российской Федерации, и муниципальный служащим не соблюдаются запреты, связанные с муниципальной службой, то в отношении служащего должны быть применены меры ответственности, предусмотренные Федеральным законом № 25-ФЗ.

Комментарий: Установлен запрет муниципальным служащим получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (пункт 5 части 1 статьи 14 Федерального закона № 25-ФЗ).

Вместе с тем, проверяемая организация или ее представители могут попытаться подарить муниципальному служащему подарок в связи с общепринятым поводом, например, в связи с празднованием дня рождения или иного праздника. В данной ситуации подарок не может однозначно считаться полученным в связи с исполнением должностных обязанностей и, следовательно, возникает возможность обойти запрет, установленный в законодательстве. Тем не менее, необходимо учитывать, что получение подарка от заинтересованной организации ставит муниципального служащего в ситуацию конфликта интересов. Полученная выгода может негативно повлиять на исполнение им должностных обязанностей и объективность принимаемых решений. Кроме того, такие действия могут вызвать у граждан обоснованные сомнения в беспристрастности муниципального служащего и, тем самым, могут нанести ущерб репутации органа местного самоуправления и муниципальной службе в целом.

То же самое относится и к подаркам, получаемым от заинтересованной организации родственниками муниципального служащего. Действующее законодательство не устанавливает ограничения на получение подарков и иных благ родственниками муниципальных служащих. Несмотря на это, следует учитывать, что в большинстве случаев подобные подарки вызваны желанием обойти существующие нормативные ограничения и повлиять на действия и решения муниципального служащего.

5.4.3. Описание ситуации.

Муниципальный служащий осуществляет отдельные функции муниципального управления в отношении физических лиц или организаций, которые предоставляли или предоставляют услуги, в том числе платные, муниципальному служащему, его родственникам или иным лицам, с которыми связана личная заинтересованность муниципального служащего.

5.4.4. Меры предотвращения и урегулирования.

Муниципальному служащему следует уведомить представителя нанимателя, непосредственного начальника в письменной форме о наличии личной заинтересованности.

Представителю нанимателя следует оценить, действительно ли отношения муниципального служащего с указанными физическими лицами и организациями могут привести к необъективному исполнению им должностных обязанностей. Если вероятность возникновения конфликта интересов высока, рекомендуется отстранить муниципального служащего от исполнения должностных (служебных) обязанностей в отно-

шении физических лиц или организаций, которые предоставляли или предоставляют услуги, в том числе платные, муниципальному служащему, его родственникам или иным лицам, с которыми связана личная заинтересованность муниципального служащего.

5.4.5. Описание ситуации.

Муниципальный служащий получает подарки от своего непосредственного подчиненного.

5.4.6. Меры предотвращения и урегулирования.

Муниципальному служащему рекомендуется не принимать подарки от непосредственных подчиненных вне зависимости от их стоимости и повода дарения. Особенно строго следует подходить к получению регулярных подарков от одного дарителя.

Представителю нанимателя, которому стало известно о получении муниципальным служащим подарков от непосредственных подчиненных, следует указать служащему на то, что подобный подарок может рассматриваться как полученный в связи с исполнением должностных обязанностей. Рекомендовать муниципальному служащему вернуть полученный подарок дарителю в целях предотвращения конфликта интересов.

5.5. Конфликт интересов, связанный с имущественными обязательствами и судебными разбирательствами.

5.5.1. Описание ситуации.

Муниципальный служащий участвует в осуществлении отдельных функций муниципального управления в отношении организации, перед которой сам муниципальный служащий и/или его родственники имеют имущественные обязательства.

5.5.2. Меры предотвращения и урегулирования.

В этом случае муниципальному служащему и его родственникам рекомендуется урегулировать имеющиеся имущественные обязательства (выплатить долг, расторгнуть договор аренды и т. д.). При невозможности сделать это, муниципальному служащему следует уведомить представителя нанимателя, непосредственного начальника о наличии личной заинтересованности в письменной форме.

Представителю нанимателя рекомендуется до разрешения имущественных вопросов отстранить служащего от исполнения должностных (служебных) обязанностей в отношении организации, перед которой сам муниципальный служащий, его родственники или иные лица, с которыми связана личная заинтересованность муниципального служащего, имеют имущественные обязательства.

5.5.3. Описание ситуации.

Муниципальный служащий участвует в осуществлении отдельных функций муниципального управления в отношении кредиторов организации, владельцами или работниками которых являются родственники муниципального служащего.

5.5.4. Меры предотвращения и урегулирования.

Муниципальному служащему следует уведомить представителя нанимателя, непосредственного начальника о наличии личной заинтересованности в письменной форме.

Представителю нанимателя рекомендуется отстранить служащего от исполнения должностных (служебных) обязанностей в отношении кредиторов организации, владельцами или сотрудниками которых являются родственники муниципального служащего или иные лица, с которыми связана личная заинтересованность муниципального служащего.

5.5.5. Описание ситуации.

Муниципальный служащий участвует в осуществлении отдельных функций муниципального управления в отношении организации, которая имеет имущественные обязательства перед служащим, его родственниками, или иными лицами, с которыми связана личная заинтересованность муниципального служащего.

5.5.6. Меры предотвращения и урегулирования.

Муниципальному служащему следует уведомить представителя нанимателя, непосредственного начальника в письменной форме о наличии личной заинтересованности.

Представителю нанимателя рекомендуется до урегулирования имущественного обязательства отстранить служащего от исполнения должностных (служебных) обязанностей в отношении организации, которая имеет имущественные обязательства перед муниципальным служащим, его родственниками, или иными лицами, с которыми связана личная заинтересованность муниципального служащего.

5.5.7. Описание ситуации.

Муниципальный служащий, его родственники или иные лица, с которыми связана личная заинтересованность служащего, участвуют в судебном разбирательстве с физическими лицами и организациями, в

отношении которых муниципальный служащий осуществляет отдельные функции муниципального управления.

5.5.8. Меры предотвращения и урегулирования.

Муниципальному служащему следует уведомить представителя нанимателя, непосредственного начальника в письменной форме о наличии личной заинтересованности.

Представителю нанимателя рекомендуется отстранить служащего от исполнения должностных (служебных) обязанностей в отношении физических лиц и организаций, которые являются участниками судебного разбирательства с муниципальным служащим, его родственниками или иными лицами, с которыми связана личная заинтересованность муниципального служащего.

5.6. Конфликт интересов, связанный с взаимодействием с бывшим работодателем и трудоустройством после увольнения с муниципальной службы.

5.6.1. Описание ситуации.

Муниципальный служащий участвует в осуществлении отдельных функций муниципального управления в отношении организации, владельцем, руководителем или работником которой он являлся до поступления на муниципальную службу.

5.6.2. Меры предотвращения и урегулирования.

Муниципальному служащему в случае поручения ему отдельных функций муниципального управления в отношении организации, владельцем, руководителем или работником которой он являлся до поступления на муниципальную службу, рекомендуется уведомить представителя нанимателя, непосредственного начальника о факте предыдущей работы в данной организации и о возможности возникновения конфликтной ситуации.

Представителю нанимателя рекомендуется оценить, могут ли взаимоотношения служащего с бывшим работодателем повлиять на объективное исполнение должностных обязанностей и повлечь конфликт интересов. В случае, если существует вероятность возникновения конфликта интересов, представителю нанимателя рекомендуется отстранить муниципального служащего от исполнения должностных (служебных) обязанностей в отношении бывшего работодателя.

Комментарий: Муниципальный служащий, поступивший на муниципальную службу в орган местного самоуправления из организации частного сектора, может сохранить дружеские отношения со своими бывшими коллегами и симпатию к этой организации. Возможна и обратная ситуация, при которой муниципальный служащий по тем или иным причинам испытывает неприязнь к бывшему работодателю. И дружеское, и враждебное отношение к проверяемой организации могут воспрепятствовать объективному исполнению муниципальным служащим его должностных обязанностей.

При этом необходимо отметить, что наличие симпатии или антипатии к бывшему работодателю, в соответствии с действующим законодательством не может считаться личной заинтересованностью, так как не влечет возможности получения доходов для муниципального служащего, членов его семьи или организаций, с которыми служащий связан финансовыми или иными обязательствами.

Тем не менее, муниципальный служащий обязан не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей.

5.6.3. Описание ситуации.

Муниципальный служащий ведет переговоры о трудоустройстве после увольнения с муниципальной службы на работу в организацию, в отношении которой он осуществляет отдельные функции муниципального управления.

5.6.4. Меры предотвращения и урегулирования.

Муниципальному служащему рекомендуется воздерживаться от ведения переговоров о последующем трудоустройстве с организациями, в отношении которых он осуществляет отдельные функции муниципального управления. При поступлении соответствующих предложений от проверяемой организации, служащему рекомендуется отказаться от их обсуждения до момента увольнения с муниципальной службы.

В случае если указанные переговоры о последующем трудоустройстве начались, муниципальному служащему следует уведомить представителя нанимателя, непосредственного начальника в письменной форме о наличии личной заинтересованности.

Представителю нанимателя рекомендуется отстранить служащего от исполнения должностных (служебных) обязанностей в отношении организации, с которой он ведет переговоры о трудоустройстве после его увольнения с муниципальной службы.

С трудоустройством бывших муниципальных служащих также связан целый ряд ситуаций, которые мо-

гут повлечь конфликт интересов и нанести ущерб репутации органу местного самоуправления, но при этом не могут быть в необходимой степени урегулированы в рамках действующего законодательства, например:

- бывший муниципальный служащий поступает на работу в частную организацию, регулярно взаимодействующую с органом местного самоуправления, в котором служащий ранее замещал должность;
- бывший муниципальный служащий создает собственную организацию, существенной частью деятельности которой является взаимодействие с органом местного самоуправления, в котором он ранее замещал должность;
- муниципальный служащий продвигает определенные проекты с тем, чтобы после увольнения с муниципальной службы заниматься их реализацией.

5.7. Ситуации, связанные с явным нарушением муниципальным служащим установленных запретов.

5.7.1. Описание ситуации.

Муниципальный служащий получает награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) от иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений.

5.7.2. Меры предотвращения и урегулирования.

В соответствии с пунктом 10 части 1 статьи 14 Федерального закона № 25-ФЗ муниципальному служащему запрещается принимать без письменного разрешения представителя нанимателя награды, почетные и специальные звания иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями.

Представителю нанимателя при принятии решения о предоставлении или не предоставлении разрешения рекомендуется уделить особое внимание основанию и цели награждения, а также тому, насколько получение муниципальным служащим награды, почетного и специального звания может породить сомнение в его беспристрастности и объективности.

5.7.3. Описание ситуации.

Муниципальный служащий в ходе проведения контрольно-надзорных мероприятий обнаруживает нарушения законодательства. Муниципальный служащий рекомендует организации для устранения нарушений воспользоваться услугами конкретной компании, владельцами, руководителями или сотрудниками которой являются родственники муниципального служащего или иные лица, с которыми связана личная заинтересованность служащего.

5.7.4. Меры предотвращения и урегулирования.

Муниципальному служащему при выявлении в ходе контрольно-надзорных мероприятий нарушений законодательства рекомендуется воздержаться от дачи советов относительно того, какие организации могут быть привлечены для устранения этих нарушений.

Комментарий: Данная ситуация в целом аналогична ситуации, рассмотренной в пункте 5.2.3. При этом, «советы» предоставляемые муниципальным служащим, проверяемым организациям, могут быть по-разному оформлены: они могут предоставляться в устной форме, в форме писем, перечни рекомендуемых организаций могут размещаться на сайте соответствующего органа и т. д. В любом случае, если служащий не просто информирует проверяемую организацию обо всех компаниях, предоставляющих в данном регионе услуги, необходимые для устранения выявленных нарушений, а выделяет какие-то конкретные организации, подобное поведение является нарушением и подлежит рассмотрению на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов. Несмотря на то, что рекомендации служащего могут быть обусловлены не корыстными соображениями, а стремлением обеспечить качественное устранение нарушений, подобные советы обеспечивают возможность получения доходов родственниками муниципального служащего или иными связанными с ним лицами и, следовательно, приводят к возникновению личной заинтересованности.

5.7.5. Описание ситуации.

Гражданский служащий выполняет иную оплачиваемую работу в организациях, финансируемых иностранными государствами.

5.7.6. Меры предотвращения и урегулирования.

В соответствии с пунктом 16 части 1 статьи 14 Федерального закона № 25-ФЗ, гражданскому служащему запрещается заниматься без письменного разрешения представителя нанимателя оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных

и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или Российским законодательством.

Представителю нанимателя при принятии решения о предоставлении или не предоставлении указанного разрешения, рекомендуется уделить особое внимание тому, насколько выполнение гражданским служащим иной оплачиваемой работы может породить сомнение в его беспристрастности и объективности, а также выяснить, какую именно работу он там выполняет.

5.7.7. Описание ситуации.

Муниципальный служащий использует информацию, полученную в ходе исполнения служебных обязанностей и временно недоступную широкой общественности, для получения конкурентных преимуществ при совершении коммерческих операций.

5.7.8. Меры предотвращения и урегулирования.

Муниципальному служащему запрещается разглашать или использовать в целях, не связанных с муниципальной службой, сведения, отнесенные, в соответствии с федеральным законом, к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей (пункт 8 статьи 14 Федерального закона № 25-ФЗ). Указанный запрет распространяется, в том числе, и на использование неконфиденциальной информации, которая лишь временно недоступна широкой общественности.

В связи с этим, муниципальному служащему следует воздерживаться от использования в личных целях сведений, ставших ему известными в ходе исполнения служебных обязанностей, до тех пор, пока эти сведения не станут достоянием широкой общественности.

Представителю нанимателя, которому стало известно о факте использования служащим информации, полученной в ходе исполнения служебных обязанностей и временно недоступной широкой общественности, для получения конкурентных преимуществ при совершении коммерческих операций, рекомендуется рассмотреть вопрос о применении к муниципальному служащему установленным законом мер ответственности за нарушение запретов, связанных с муниципальной службой, учитывая характер совершенного 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 служащим своих должностных обязанностей.

В случае установления признаков дисциплинарного проступка либо факта совершения муниципальным служащим деяния, содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, данная информация представляется руководителю органа местного самоуправления для решения вопроса о проведении служебной проверки и применении мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо передается в правоохранительные органы по подведомственности.

6. Рекомендации по правилам поведения в ситуации коррупционной направленности

Возможные ситуации коррупционной направленности	Рекомендации по правилам поведения
1. Провокации.	Во избежание возможных провокаций со стороны должностных лиц проверяемой организации в период проведения контрольных мероприятий рекомендуется: - не оставлять без присмотра служебные помещения, в которых работают проверяющие, и личные вещи (одежда, портфели, сумки и т. д.); - в случае обнаружения после ухода посетителя на рабочем месте или в личных вещах каких-либо посторонних предметов, не предпринимая никаких самостоятельных действий, немедленно доложить непосредственному руководителю.
2. Если Вам предлагают взятку.	-вести себя крайне осторожно, вежливо, без заискивания, не допуская опрометчивых высказываний, которые могли бы трактоваться взяткодателем либо как готовность, либо как категорический отказ принять взятку;

	- внимательно выслушать и точно запомнить предложенные Вам условия (размеры сумм, наименование товаров и характер услуг, сроки и способы передачи взятки, последовательность решения вопросов); - постараться перенести вопрос о времени и месте передачи взятки до следующей беседы и предложить хорошо знакомое Вам место для следующей встречи; - не берите инициативу в разговоре на себя, больше «работайте на прием», позволяйте потенциальному взяткодателю «выговориться», сообщить Вам как можно больше информации; - при наличии у Вас диктофона, постараться записать (скрытно) предложение о взятке; - подготовить письменное сообщение по данному факту.
3. Угроза жизни и здоровью.	Если оказывается открытое давление или осуществляется угроза жизни и здоровью гражданского служащего или членам его семьи со стороны сотрудников проверяемой организации либо от других лиц,, рекомендуется: - по возможности скрытно включить записывающее устройство; - с угрожающими держать себя хладнокровно, а если их действия становятся агрессивными, срочно сообщить об угрозах в правоохранительные органы и непосредственному руководителю, вызвать руководителя проверяемой организации; - в случае, если угрожают в спокойном тоне (без признаков агрессии) и выдвигают какие-либо условия, внимательно выслушать их, запомнить внешность угрожающих и пообещать подумать над их предложением; - немедленно доложить о факте угрозы своему руководителю и написать заявление в правоохранительные органы с подробным изложением случившегося; - в случае поступления угроз по телефону, по возможности определить номер телефона, с которого поступил звонок, и записать разговор на диктофон; - при получении угроз в письменной форме, необходимо принять меры по сохранению возможных отпечатков пальцев на бумаге (конверте), вложив их в плотно закрываемый полиэтиленовый пакет.
4. Конфликты интересов.	- внимательно относиться к любой возможности возникновения конфликта интересов; - принимать меры по предотвращению конфликта интересов; - сообщать непосредственному руководителю о любом реальном или потенциальном конфликте интересов, как только Вам становится о нем известно; - принять меры по преодолению возникшего конфликта интересов самостоятельно или по согласованию с руководителем; - подчиниться решению по предотвращению или преодолению конфликта интересов.
- интересы вне муниципальной службы	- муниципальный служащий не должен осуществлять деятельность, занимать (возмездно или безвозмездно) должность или негосударственный пост, не совместимые с муниципальной службой, а также если они могут привести к конфликту интересов; - муниципальный служащий, прежде чем соглашаться на замещение каких бы то ни было должностей или постов вне муниципальной службы, обязан согласовать этот вопрос со своим непосредственным руководителем.
- участие в политической еятельности	- с учетом соблюдения своих конституционных прав, муниципальный служащий обязан следить за тем, чтобы его участие в политической деятельности, причастность к политической полемике не влияли на уверенность граждан и руководителей в его способности беспристрастно исполнять служебные обязанности.

- подарки	- муниципальный служащий не должен просить (принимать) подарки (услуги, приглашения и любые другие выгоды), предназначенные для него или для членов его семьи, родственников, а также для лиц или организаций, с которыми муниципальный служащий имеет или имел отношения, способные повлиять или создать видимость влияния на его беспристрастность, стать вознаграждением или создать видимость вознаграждения, имеющего отношение к исполняемым служебным обязанностям; - обычное гостеприимство и личные подарки в допускаемых федеральными законами формах и размерах, не должны создавать конфликт интересов или его видимость.
- отношение к ненадлежащей выгоде	Если муниципальному служащему предлагается ненадлежащая выгода, то с целью обеспечения своей безопасности он обязан принять следующие меры: - отказаться от ненадлежащей выгоды; - попытаться установить лицо, сделавшее такое предложение; - избегать длительных контактов, связанных с предложением ненадлежащей выгоды; - в случае, если ненадлежащую выгоду нельзя ни отклонить, ни возвратить отправителю, она должна быть передана соответствующим государственным органам; - довести факт предложения ненадлежащей выгоды до сведения непосредственного руководителя; - продолжать работу в обычном порядке, в особенности с делом, в связи с которым была предложена ненадлежащая выгода.
- уязвимость муниципального служащего	- муниципальный служащий в своем поведении не должен допускать возникновения или создания ситуаций или их видимости, которые могут вынудить его оказать услугу или предпочтение другому лицу или организации.
- злоупотребление служебным положением	-муниципальный служащий не должен предлагать никаких услуг, оказания предпочтения или иных выгод, каким-либо образом связанных с его должностным положением, если у него нет на это законного основания; - муниципальный служащий не должен пытаться влиять в своих интересах на какое бы то ни было лицо или организацию, в том числе и на других служащих, пользуясь своим служебным положением или предлагая им ненадлежащую выгоду.
- использование служебного положения и имущества	- муниципальный служащий должен принимать меры, чтобы управление вверенным ему имуществом, подчиненными службами и финансовыми средствами было компетентно, экономно и эффективно, учитывая, что непринятие указанных мер может быть оценено как конфликт интересов; - муниципальный служащий обязан не допускать использования указанных средств и имущества во внеслужебных целях, если это не разрешено в установленном законом порядке.
- использование информации	- муниципальный служащий может сообщать и использовать служебную информацию только при соблюдении действующих в органе местного самоуправлении норм и требований, принятых в соответствии с федеральными законами; - муниципальный служащий обязан принимать соответствующие меры для обеспечения гарантии безопасности и конфиденциальности информации, за которую он несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением служебных обязанностей;

	- муниципальный служащий не должен стремиться получить доступ к служебной информации, не относящейся к его компетенции; - муниципальный служащий не должен использовать не по назначению информацию, которую он может получить при исполнении своих служебных обязанностей или в связи с ними; -служащий не должен задерживать официальную информацию, которая может или должна быть предана гласности.
- интересы после прекращения муниципальной службы	- муниципальный служащий не должен использовать свое нахождение на муниципальной службе для получения предложений работы после ее завершения; - служащий не должен допускать, чтобы перспектива другой работы способствовала реальному или потенциальному конфликту интересов, и в этой связи обязан: а) незамедлительно доложить непосредственному руководителю о любом конкретном предложении работы после завершения муниципальной службы и принять согласованное решение о совместимости предложения с дальнейшим прохождением муниципальной службы; б) сообщить руководителю о своем согласии на предложение работы и принять меры к недопущению возникновения конфликта интересов; - бывший муниципальный служащий не должен действовать от имени какого бы то ни было лица или организации в деле, по которому он действовал или консультировал от имени муниципальной службы, что дало бы дополнительные преимущества этому лицу или этой организации; - бывший муниципальный служащий не должен использовать или распространять конфиденциальную информацию, полученную им в качестве муниципального служащего, кроме случаев специального разрешения на ее использование в соответствии с законодательством.
- отношения с бывшими муниципальными служащими	- муниципальный служащий не должен оказывать особое внимание бывшим муниципальным служащим и предоставлять им доступ в орган местного самоуправления, если это может создать конфликт интересов.

Ивановский муниципальный район
Ивановской области
Администрация Ивановского муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17 октября 2014 г. № 1642

г. Иваново

О внесении изменений в постановление администрации Ивановского муниципального района от 29.10.2013г. № 1751 «Об утверждении муниципальной Программы Ивановского муниципального района «Проведение специальной оценки условий труда в администрации Ивановского муниципального района, структурных подразделениях администрации и муниципальных учреждениях Ивановского муниципального района на 2014-2016 годы»

В соответствии с постановлением администрации Ивановского муниципального района от 31.07.2013 № 1238 «Об утверждении Порядка принятия решений о разработке муниципальных программ и форми-

рования, реализации и оценки эффективности муниципальных программ Ивановского муниципального района», администрация Ивановского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Ивановского муниципального района от 29.10.2013года № 1751 «Об утверждении муниципальной Программы Ивановского муниципального района «Проведение специальной оценки условий труда в администрации Ивановского муниципального района, структурных подразделениях администрации и муниципальных учреждениях Ивановского муниципального района на 2014-2016 годы» следующие изменения:

- преамбулу постановления об утверждении муниципальной программы дополнить словами «в соответствии с Бюджетным Кодексом Российской Федерации»;

- добавить пункт 5 «Настоящий акт вступает в силу с 01.01.2014года»;

-приложение к постановлению администрации Ивановского муниципального района № 1751 от 29.10.2013года «Об утверждении муниципальной программы Ивановского муниципального района «Проведение специальной оценки условий труда в администрации Ивановского муниципального района, структурных подразделениях администрации и муниципальных учреждениях Ивановского муниципального района на 2014-2016годы» изложить в новой редакции (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Сборник правовых актов Ивановского муниципального района» и на официальном сайте администрации Ивановского муниципального района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Временно исполняющий обязанности
главы администрации
Ивановского муниципального района **С.В. НИЗОВ**

Приложение к постановлению администрации
Ивановского муниципального района
№ 1642 от 17.10. 2014 года

Администратор программы:
Администрация Ивановского муниципального района
(управление экономики и предпринимательства)

Сроки реализации муниципальной программы:
2014-2016 годы

МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
«Проведение специальной оценки условий труда в администрации Ивановского муниципального района, структурных подразделениях администрации и муниципальных учреждениях Ивановского муниципального района»
Паспорт муниципальной Программы Ивановского муниципального района «Проведение специальной оценки условий труда в администрации Ивановского муниципального района, структурных подразделениях администрации и муниципальных учреждениях Ивановского муниципального района» (далее – Программа)

Наименование Программы и срок ее реализации	Проведение специальной оценки условий труда в администрации Ивановского муниципального района, структурных подразделениях администрации и муниципальных учреждениях Ивановского муниципального района. Срок реализации: 2014-2016 годы
Наименование администратора программы	Администрация Ивановского муниципального района (управление экономики и предпринимательства)

Перечень исполнителей Программы	Учреждения социальной сферы, учреждения образования, управление экономики и предпринимательства, отраслевые комитеты и учреждения, работодатели, профессиональные союзы, структурные подразделения администрации Ивановского муниципального района
Цель Программы	Обеспечение конституционного права граждан на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности, сохранения жизни и здоровья в процессе их трудовой деятельности
Плановые объемы финансирования Программы по годам ее реализации и общей суммы, в разрезе источников финансирования	Общий объем средств, необходимый для реализации Программы: 1192,1 тыс. руб. 1.Средства бюджета Ивановского муниципального района: всего – 1094,5 тыс. рублей, в том числе по годам: 2014 год - 691,2 тыс. рублей; 2015 год – 384,0 тыс. рублей; 2016 год – 19,3 тыс. рублей. 2.Средства Фонда социального страхования: всего – 97,6 тыс. рублей, в том числе по годам: 2014 год – 61,8 тыс. рублей; 2015 год – 34,1 тыс. рублей; 2016 год - 1,7 тыс. рублей.

Анализ текущей ситуации и основные проблемы в сфере реализации муниципальной программы.

1.1.Социально-экономическая проблема Ивановского муниципального района, на решение которой направлена Программа.

В последние годы в сфере охраны труда в Ивановском муниципальном районе накопилось много нерешенных проблем, которые мешают осуществлению перспективной социально-экономической политики района.

Производственный травматизм и профессиональные заболевания ведут к невосполнимым материальным и моральным потерям как для работников и организаций, так и для района в целом.

В отдельных организациях отсутствует нормативная база по вопросам охраны труда, со многими документами руководители не знакомы, не соблюдаются сроки прохождения руководителями и специалистами обязательного обучения и проверки знаний по охране труда.

По данным Фонда социального страхования по Ивановскому муниципальному району в 2011 году в муниципальном учреждении Новоталицкая средняя образовательная школа в результате несчастного случая погиб 1 человек. Одной из основных причин аварий и травматизма практически во всех отраслях экономики является недостаточное внимание предпринимателей и руководителей предприятий к реконструкции и модернизации производств, несоблюдение сроков проведения ремонта и замены устаревшего оборудования, отсутствие надежных систем предупреждения и ликвидации аварий, приборов контроля и средств защиты. Но наряду с техническими причинами, устранение которых требует значительных финансовых и материальных затрат, решение многих проблем по охране труда сдерживается недостаточной организацией трудового процесса, текучести кадров, отсутствием четкой системы управления охраной труда в организациях, недостаточным уровнем знаний требований безопасности, низкой дисциплиной труда.

Таким образом, фактическое состояние условий труда указывает на необходимость программного подхода к проблеме улучшения условий труда в администрации Ивановского муниципального района, структурных подразделениях администрации и муниципальных учреждениях Ивановского муниципального района.

1.2.Описание и оценка результатов деятельности органов местного самоуправления в сфере реализации Программы, достигнутых к началу ее реализации.

В 2013 году на территории Ивановского муниципального района функционировала долгосрочная целевая программа «Улучшение условий труда в администрации Ивановского муниципального района, структурных подразделениях администрации и муниципальных учреждениях Ивановского муниципального района на 2013-2015 годы», утвержденная постановлением администрации от 09.04.2013 года № 454. В рамках программы в 2013 году было аттестовано 143 рабочих места в учреждениях образования Ивановского муниципального района.

1.3.Анализ проблематики, стоящей перед органами местного самоуправления в сфере реализации Программы.

Администрации Ивановского муниципального района в период реализации Программы необходимо обеспечить максимальное выполнение мероприятий Программы.

При условии 100% финансирования к 2016 году все рабочие места, указанные в целевых индикаторах Программы, должны быть аттестованы.

Цель Программы и ожидаемые результаты

Основная цель Программы - обеспечение конституционного права граждан на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности, сохранения жизни и здоровья в процессе их трудовой деятельности, а именно:

1.Сохранение жизни и здоровья человека в процессе труда;

2.Профилактика профессиональных заболеваний;

3.Предупреждение производственного травматизма в администрации Ивановского муниципального района, структурных подразделениях администрации и муниципальных учреждениях Ивановского муниципального района.

Реализация Программы будет осуществляться в течение 3 лет (2014 -2016 годы). Результаты реализации программных мероприятий за период 2014-2016 годы характеризуются индикаторами, приведенными в приложении

Социальный эффект по результатам выполнения программных мероприятий проявится в повышении уровня социальной защиты прав работников на здоровые и безопасные условия труда, сокращении случаев производственного травматизма со смертельным исходом и травматизма с тяжелым исходом, результатом которого в большинстве случаев является получение потерпевшими инвалидности.

Несмотря на то, что в настоящее время в стране и за рубежом не существует апробированных методик, позволяющих количественно оценить экономическую эффективность мероприятий по охране труда на уровне региона, косвенный экономический эффект предприятий и организаций, обеспечивающих безопасные и здоровые условия труда, очевиден. Эффект достигается за счет сокращения административных штрафов за нарушение законодательства о труде и охране труда, получения скидок к страховым тарифам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Обще экономический эффект улучшения условий и охраны труда проявляется в сокращении расходов на компенсационные выплаты за вредные и (или) опасные условия труда на основе аттестации рабочих мест по условиям труда, на оплату больничных листов по временной нетрудоспособности, единовременных и ежемесячных выплат пострадавшим или членам их семей, сокращении расходов на медицинскую, профессиональную и социальную реабилитацию и другое.

3.Основные мероприятия Программы

Для достижения поставленной цели планируется проведение следующих мероприятий:

1.Организация и проведение мониторинга состояния условий труда на территории Ивановского муниципального района;

2.Организация и проведение аттестации рабочих мест по условиям труда в муниципальных учреждениях Ивановского муниципального района;

3. Проведение обучающих семинаров для работодателей по обеспечению безопасных условий труда на предприятиях, организациях Ивановского муниципального района.

Мероприятия Программы представлены в приложении 2.

Бюджетные ассигнования, необходимые для реализации Программы

Финансирование мероприятий программы осуществляется из бюджета Ивановского муниципального района и за счет средств Государственного учреждения - Ивановского регионального отделения Фонда социального страхования РФ, где данные средства предусмотрены в рамках финансирования предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 1998 года N 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний».

Источники финансирования	**Всего, (тыс. руб)**	**2014 год**	**2015 год**	**2016 год**
Объем средств для реализации программы	1192,1	753,0	418,1	21,0
Бюджет Ивановского муниципального района,	1094,5	691,2	384,0	19,3
Средства Фонда социального страхования	97,6	61,8	34,1	1,7

Приложение 1

ЦЕЛЕВЫЕ ИНДИКАТОРЫ ПРОГРАММЫ

№ п/п	Наименование	Единица измерения	Количество аттестованных рабочих мест за период реализации программы, в том числе по годам			
			Всего	2014 г.	2015 г.	2016 г.
1	2	3	4	5	6	7
1.	Аттестация рабочих мест по условиям труда в муниципальных учреждениях, в т.ч:	Количество аттестованных рабочих мест по условиям труда	650	460	183	7
1.1	Администрация Ивановского муниципального района		153	152	1	-
1.2	Учреждения социальной сферы: культура, спорт и молодежь		40	20	13	7
1.3	Финансовое управление		1	1	-	-
1.4	Учреждения образования		430	262	168	-
1.5	Управление земельных отношений		2	2	-	-
1.6.	Отдел по управлению муниципальным имуществом		2	2	-	-
1.7	МУ «Архив Ивановского муниципального района»		2	2	-	-
1.8	МКУ «Центр обеспечения функционирования учреждений Ивановского муниципального района»		20	19	1	-

Приложение 2

Перечень мероприятий Программы

№ п/п	Мероприятия по реализации Программы	Источники финансирования	Срок исполнения	Всего (тыс. руб.)	Объем финансирования по годам (тыс. руб.)						Исполнитель Программы
1	2	3	4	5	6		7		8		9
					2014 год		2015 г.		2016 г.		
1.	Проведение работы по аттестации рабочих мест по условиям труда в муниципальных учреждениях с последующим информированием работников об условиях труда на рабочих местах всего, в том числе:	Средства бюджета муниципального образования Ивановский муниципальный район	2014 – 2016 г	Объем финансирования (тыс. руб.)	бюджет района	средства ФСС	бюджет района	средства ФСС	бюджет района	средства ФСС	Администрация Ивановского муниципального района, структурные подразделения администрации, учреждения социальной сферы, учреждения образования, учреждения здравоохранения, отраслевые комитеты и управления, профсоюзы, (совместно с обучающими и аттестующими организациями по охране труда)
				1192,1	691,2	61,8	384,0	34,1	19,3	1,7	
1.1	Администрация Ивановского муниципального района			84,2	74,5	6,7	2,8	0,2	-	-	
1.2	Учреждения социальной сферы: культура, спорт и молодежная политика			111,3	47,1	4,2	35,8	3,2	19,3	1,7	
1.3	Финансовое управление			0,5	0,5	-	-	-	-	-	
1.4	Учреждения образования			976,2	553,6	49,5	342,6	30,5	-	-	
1.5.	Управление земельных отношений			1,1	1,0	0,1	-	-	-	-	
1.6	Отдел по управлению муниципальным имуществом			4,4	4,0	0,4	-	-	-	-	
1.7	МУ «Архив Ивановского муниципального района»			1,1	1,0	0,1	-	-	-	-	

1.8	МКУ «Центр обеспечения функционирования учреждений Ивановского муниципального района»			13,3	9,5	0,8	2,8	0,2	-	-	
	Итого:			1192,1	691,2	61,8	384,0	34,1	19,3	1,7	
2.	Организация и проведение мониторинга состояния условий труда на территории Ивановского муниципального района: -оценка состояния здоровья занятых на этих рабочих местах работников; -оценка рисков возможных проявлений опасных и (или) вредных факторов трудового процесса и производственной среды;	-	2014-2016	финансирование не требуется							Управление экономики и предпринимательства администрации Ивановского муниципального района
3.	Проведение работы по обеспечению работодателями безопасных условий труда на рабочих местах, в том числе для молодежи, женщин, инвалидов.		2014-2016	финансирование не требуется							Администрация Ивановского муниципального района, структурные подразделения администрации, учреждения социальной сферы, учреждения образования, профсоюзы (совместно с органами надзора и контроля).

Ивановский муниципальный район
Ивановской области
Администрация Ивановского муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.10.2014 г. № 1682

г. Иваново

Об установлении норматива стоимости 1 квадратного метра общей площади жилья на IV квартал 2014 года для расчета социальных выплат (субсидий), предоставляемых для улучшения жилищных условий

В целях реализации муниципальных подпрограмм Ивановского муниципального района «Обеспечение жильем молодых семей» и «Государственная и муниципальная поддержка граждан в сфере ипотечного кредитования» муниципальной программы «Улучшение состояния коммунальной инфраструктуры, качества предоставления жилищно-коммунальных услуг, обеспечение комфортным жильем и объектами социальной инфраструктуры населения Ивановского муниципального района», утвержденной постановлением администрации Ивановского муниципального района от 29.10.2013 № 1736, исполнения Указа Президента РФ от 07.05.2008 № 714 «Об обеспечении жильем ветеранов Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов», а также для расчета размеров социальных выплат для всех категорий граждан, которым указанные социальные выплаты предоставляются за счет средств федерального бюджета на приобретение жилых помещений, администрация Ивановского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Установить норматив стоимости 1 квадратного метра общей площади жилья по Ивановскому муниципальному району на IV квартал 2014 года для расчета размера социальных выплат на приобретение жилья или строительство индивидуального жилого дома для всех категорий граждан, которым указанные социальные выплаты предоставляются за счет средств бюджетов всех уровней в размере 26 750 (Двадцать шесть тысяч семьсот пятьдесят) рублей.

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района» и на официальном сайте Ивановского муниципального района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по жилищно-коммунальному хозяйству строительству и архитектуре В.А. Рожкова.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 октября 2014 года.

Временно исполняющий
обязанности главы администрации
Ивановского муниципального района **С. В. НИЗОВ**

Ивановский муниципальный район
Ивановской области
Администрация Ивановского муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.10.2014 г. № 1706

г. Иваново

О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства на земельном участке, расположенном по адресу: Ивановская область, Ивановский район, с. Ново-Талицы, ул. Школьная, д. 1А

Рассмотрев заявление Будкина А.Е., о получении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства «магазин» на земельном участке, расположенном по адресу: Ивановская область, Ивановский район, с. Ново-Талицы,

ул. Школьная, д. 1А, находящемся в аренде у Будкина Алексея Евгеньевича на основании договора № 58-2013 аренды находящегося в государственной собственности земельного участка, в соответствии со ст. 40 Градостроительного кодекса РФ, с учетом заключения о результатах публичных слушаний от 15 сентября 2014 года, администрация Ивановского муниципального района

П О С Т А Н О В Л Я Е Т :

1. Предоставить Будкину Алексею Евгеньевичу разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства «магазин» на земельном участке с кадастровым номером 37:05:011150:2996, площадью 0,0450 га, по адресу: Ивановская область, Ивановский район, с. Ново-Талицы, ул. Школьная, д. 1А: уменьшить минимальные отступы от границ земельного участка с южной стороны до 0 м в связи с небольшим размером земельного участка.

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района» и разместить на официальном сайте Ивановского муниципального района.

Временно исполняющий обязанности
главы администрации
Ивановского муниципального района **С.В. НИЗОВ**

Ивановский муниципальный район
Ивановской области
Администрация Ивановского муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.10.2014 г. № 1715

г. Иваново

О внесении изменений в приложение к постановлению администрации Ивановского муниципального района от 25.03.2013 № 409 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос зеленых насаждений на территории Ивановского муниципального района Ивановской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации Ивановского муниципального района от 05.04.2011 № 402 «Об утверждении перечня муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) администрацией Ивановского муниципального района Ивановской области, а также услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) муниципальными учреждениями Ивановского муниципального района Ивановской области», администрация Ивановского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в приложение к постановлению администрации Ивановского муниципального района от 25.03.2013 № 409 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос зеленых насаждений на территории Ивановского муниципального района Ивановской области»:

1.1. раздел 3 дополнить пунктом 3.8. в следующей редакции: «Муниципальная услуга «Выдача разрешения на снос зеленых насаждений на территории Ивановского муниципального района Ивановской области» на базе ОГУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» не предоставляется».

2. Опубликовать настоящее постановление администрации Ивановского муниципального района в

средствах массовой информации и разместить в сети «Интернет» на официальном сайте администрации Ивановского муниципального района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Ивановского муниципального района, руководителя аппарата А.М. Клюенкова

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

Временно исполняющий обязанности
главы администрации
Ивановского муниципального района **С.В. НИЗОВ**

Ивановский муниципальный район
Ивановской области
Администрация Ивановского муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.10.2014 г. № 1716

г. Иваново

О внесении изменений в приложение к постановлению администрации Ивановского муниципального района от 14.01.2013 № 02 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Организация по требованию населения общественных экологических экспертиз на территории Ивановского муниципального района Ивановской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации Ивановского муниципального района от 05.04.2011 № 402 «Об утверждении перечня муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) администрацией Ивановского муниципального района Ивановской области, а также услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) муниципальными учреждениями Ивановского муниципального района Ивановской области», администрация Ивановского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в приложение к постановлению администрации Ивановского муниципального района от 14.01.2013 № 02 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Организация по требованию населения общественных экологических экспертиз на территории Ивановского муниципального района Ивановской области»:

1.1. раздел 3 дополнить пунктом 3.5. в следующей редакции: «Муниципальная услуга «Организация по требованию населения общественных экологических экспертиз на территории Ивановского муниципального района Ивановской области» на базе ОГУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» не предоставляется» .

2. Опубликовать настоящее постановление администрации Ивановского муниципального района в средствах массовой информации и разместить в сети «Интернет» на официальном сайте администрации Ивановского муниципального района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Ивановского муниципального района, руководителя аппарата А.М. Клюенкова

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

Временно исполняющий обязанности
главы администрации
Ивановского муниципального района **С.В. НИЗОВ**

Извещение о проведении открытого конкурса
на право заключения договоров аренды имущества,
являющегося собственностью Ивановского муниципального района

Организатор аукциона: Отдел по управлению муниципальным имуществом администрации Ивановского муниципального района (далее – Отдел), руководствуясь приказом Отдела от 30.10.2014 №38-ОД «О проведении открытого конкурса на право заключения договоров аренды имущества, являющегося собственностью Ивановского муниципального района», постановлением администрации Ивановского муниципального района от 24.07.2014 №1120 «О внесении изменений в постановление администрации Ивановского муниципального района от 28.12.2012 №2292 «О создании комиссии по рассмотрению вопросов, связанных с продажей муниципального имущества, а также права на заключение договоров аренды муниципального имущества, расположенного на территории муниципального образования Ивановский муниципальный район», на основании ст.17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», приказа ФАС РФ от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путём проведения торгов в форме конкурса», объявляет о проведении открытого конкурса на право заключения договоров аренды имущества, являющегося собственностью Ивановского муниципального района.

Наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты и номер контактного телефона организатора аукциона: Отдел по управлению муниципальным имуществом администрации Ивановского муниципального района, 153008, г. Иваново, ул. Постышева, д. 46, каб. № 10. Адрес эл. почты: otdelymi@mail.ru. Контактный телефон: (84932) 30-14-21. Контактное лицо: Рагимов Азер Ализадаевич.

Описание и технические характеристики имущества, права на которое передаются по договору аренды, место расположения, начальная (минимальная) цена аренды (цена лота):

Лот №1. Право на заключение договора аренды имущества, согласно Приложению №1.

Начальная (минимальная) цена аренды в месяц (цена лота) - 10 018,40 руб. (десять тысяч восемнадцать рублей) 40 копеек в месяц (с учетом НДС).

Лот №2. Право на заключение договора аренды имущества, согласно Приложению №2.

Начальная (минимальная) цена аренды в месяц (цена лота) - 10 887,68 руб. (десять тысяч восемьсот восемьдесят семь рублей) 68 копеек в месяц (с учетом НДС).

Лот №3. Право на заключение договора аренды имущества, согласно Приложению №3.

Начальная (минимальная) цена аренды в месяц (цена лота) - 30 992,56 руб. (тридцать тысяч девятьсот девяносто два рубля) 56 копеек в месяц (с учетом НДС).

Лот №4. Право на заключение договора аренды имущества, согласно Приложению №4.

Начальная (минимальная) цена аренды в месяц (цена лота) — 3 980,19 руб. (три тысячи девятьсот восемьдесят рублей) 19 копеек в месяц (с учетом НДС).

Начальная (минимальная) цена аренды (цена лота) установлена в соответствии с отчётом №109-09.14 от 25.09.14 «Об определении рыночной стоимости и права аренды объектов недвижимости Ивановского муниципального района» от 25.09.2014 выполненным ООО «Промагроценка».

Целевое назначение муниципального имущества, права на которое передаются по договору: эксплуатация и обслуживание объектов коммунальной инфраструктуры. Срок действия договора: 5 лет.

Срок место и порядок предоставления документации о конкурсе, электронный адрес сайта в сети «Интернет», на котором размещена документация о конкурсе: Конкурсная документация может быть получена с даты опубликования настоящего извещения (с 31.10.2014 г.) до 16-00 21.11.2014 г. по адресу: 153008, г. Иваново, ул. Постышева, д. 46, каб. №10, всеми заинтересованными лицами бесплатно на основании письменного запроса в адрес Организатора аукциона. Документация размещена на официальном сайте РФ для размещения информации о проведении торгов: www. torgi.gov.ru.

График проведения осмотра муниципального имущества, выставляемого на аукцион по продаже права на заключение договоров аренды имущества.

Осмотр муниципального имущества, выставляемого на конкурс на право на заключения договоров аренды имущества, являющегося собственностью Ивановского муниципального района производится каждый вторник с 4.11.2014 г. до 16-00 25.11.2014 г. (включительно) без взимания платы. При этом заявки на участие в осмотре принимаются не позднее двух рабочих дней до даты осмотра имущества по адресу: 153008, г. Иваново, ул. Постышева, д. 46, каб. №10. Контактный тел.: (84932) 30-14-21. Контактное лицо: Рагимов Азер Ализадаевич.

Порядок, место, дата начала и дата окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе.

Заявка на участие в конкурсе принимаются в письменной форме в запечатанном конверте или в форме электронного документа в рабочие дни с 09-00 часов до 17-00 часов, с перерывом на обед с 12-00 часов до 13-00 часов по адресу: 153008, Ивановская область, г. Иваново, ул. Постышева, д. 46, каб. № 10, отдел по управлению муниципальным имуществом администрации Ивановского муниципального района, с 01 ноября 2014 г. до 15-00 часов 1 декабря 2014 г.. Контактный телефон: (84932) 30-14-21. Контактное лицо: Рагимов Азер Ализадаевич.

Место, дата и время начала: вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе, рассмотрения заявок на участие в конкурсе, осуществление оценки и сопоставлении заявок.

Вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе производится комиссией 02.12.2014 г. в 15-00 по адресу: 153008, г. Иваново, ул. Постышева, д. 46, каб. №10.

Рассмотрения заявок на участие в конкурсе производится комиссией 04.12.2014 г. в 15-00 по адресу: 153008, г. Иваново, ул. Постышева, д. 46, каб. №10.

Осуществление оценки и сопоставлении заявок в конкурсе производится комиссией 05.12.2014 г. в 15-00 по адресу: 153008, г. Иваново, ул. Постышева, д. 46, каб. №10.

Необходимые условия задатка, а также размер задатка: задаток не предусмотрен.

Срок, в течение которого Организатор конкурса вправе отказаться от проведения конкурса: не позднее, чем за пять дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе.

Порядок определения победителей конкурса: Победителем конкурса признаётся участник, предложивший в ходе конкурса наиболее лучшие условия.

Место и срок подведения итогов конкурса: в 15-00 05.12.2014 г. по адресу: 153008, г. Иваново, ул. Постышева, д. 46, каб. №10. Контактный телефон: (84932) 30-14-21. Контактное лицо: Рагимов Азер Ализадаевич.

Заключительные положения: Организатор конкурса вправе отказаться от проведения конкурса не позднее, чем за пять дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе. Извещение об отказе от проведения конкурса размещается на официальном сайте торгов в течение одного дня с даты принятия решения об отказе от проведения конкурса.

Информация о предстоящем конкурсе также размещена на официальном сайте Ивановского муниципального района www.ivrayon.ru, а также официальном сайте торгов Российской Федерации www.torgi.gov.ru.

«Информационное сообщение о признании открытого аукциона по продаже нежилого здания, расположенного по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д. Тимошиха, ул. Советская, д. 10 посредством публичного предложения несостоявшимся в связи с отсутствием заявок.

Отдел по управлению муниципальным имуществом администрации Ивановского муниципального района, являясь организатором открытого аукциона по продаже нежилого здания, общей площадью 210,6 м^2, расположенного по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д. Тимошиха, ул. Советская, д. 10 посредством публичного предложения сообщает о том, что вышеназванный аукцион был признан несостоявшимся ввиду отсутствия поданных заявок на участие в нем, согласно протокола признания открытого аукциона посредством публичного предложения несостоявшимся от 30.10.2014 г. 15 час. 00 мин.»

«Информационное сообщение о признании открытого аукциона по продаже права на заключение договора купли-продажи объекта газоснабжения и земельных участков под ним, расположенных в д. Нежилово Ивановского муниципального района посредством публичного предложения несостоявшимся в связи с отсутствием заявок

Отдел по управлению муниципальным имуществом администрации Ивановского муниципального района, являясь организатором открытого аукциона по продаже права на заключение договора купли-продажи объекта газоснабжения и земельных участков под ним, расположенных в д. Нежилово Ивановского муниципального района посредством публичного предложения, сообщает о том, что вышеназванный аукцион был признан несостоявшимся ввиду отсутствия поданных заявок на участие в нем, согласно протокола признания открытого аукциона несостоявшимся от 28.10.2014 г. 13 час. 00 мин.»

«Информационное сообщение о признании открытого аукциона по продаже права на заключение договора купли-продажи комплекса объектов газоснабжения, являющихся собственностью Ивановского муниципального района посредством публичного предложения несостоявшимся в связи с отсутствием заявок

Отдел по управлению муниципальным имуществом администрации Ивановского муниципального района, являясь организатором открытого аукциона по продаже права на заключение договора купли-продажи комплекса объектов газоснабжения, являющихся собственностью Ивановского муниципального района посредством публичного предложения сообщает о том, что вышеназванный аукцион был признан несостоявшимся ввиду отсутствия поданных заявок на участие в нем, согласно протокола признания открытого аукциона несостоявшимся от 28.10.2014 г. 13 час. 00 мин.»

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
СОВЕТ БОГДАНИХСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
второго созыва

РЕШЕНИЕ

16 октября 2014 г. № 240

д.Богданиха

О внесении изменений в решение Совета Богданихского сельского поселения «Об утверждении Правил обращения с отходами производства и потребления в части осветительных устройств, электрических ламп, ненадлежащие сбор, накопление, использование, обезвреживание, транспортирование и размещение которых может повлечь причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям и окружающей среде на территории Богданихского сельского поселения» от 19.08.2011 г. № 99

В соответствии с п.18 ч. 1 ст.14 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ, согласно п. 1 ст.8 Федерального закона «Об отходах производства и потребления» от 24.06.1998 г. № 89-ФЗ, п.1 ст. 7 Федерального закона «Об охране окружающей среды» от 10.01.2002 г. № 7 –ФЗ, на основании постановления Правительства Российской Федерации «Об утверждении Правил обращения с отходами производства и потребления в части осветительных устройств, электрических ламп, ненадлежащие сбор, накопление, использование, обезвреживание, транспортирование и размещение которых может повлечь причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям и окружающей среде» от 03 сентября 2010 г № 681, протеста от 25.09.2014г. № 14/4 Ивановской межрайонной прокуратуры и в целях приведения решения Совета в соответствие с действующим законодательством

СОВЕТ БОГДАНИХСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

Р Е Ш И Л:

1. Внести в решение Совета Богданихского сельского поселения «Об утверждении Правил обращения

с отходами производства и потребления в части осветительных устройств, электрических ламп, ненадлежащие сбор, накопление, использование, обезвреживание, транспортирование и размещение которых может повлечь причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям и окружающей среде на территории Богданихского сельского поселения» от 19.08.2011 г. № 99 следующие изменения:

1.1.Абзацы 4 и 6 пункта 2 изложить в следующей редакции:

«потребители ртутьсодержащих ламп» - юридические лица или индивидуальные предприниматели, а также физические лица, эксплуатирующие осветительные устройства и электрические лампы с ртутным заполнением;

«специализированные организации» - юридические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие обезвреживание и размещение отработанных ртутьсодержащих ламп, имеющие лицензии на осуществление деятельности по обезвреживанию и размещению отходов 1-1V классов опасности.

1.2. Раздел V «Порядок обезвреживания и использования отработанных ртутьсодержащих ламп» исключить.

2. Опубликовать настоящее решение в Информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района» и разместить на официальном сайте Ивановского муниципального района.

3. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по вопросам законности, местному самоуправлению и связям с общественностью (председатель Калинин Е.В.).

Глава Богданихского сельского поселения
Ивановского муниципального района **М.В. СИЛАНТЬЕВА**

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
СОВЕТ БОГДАНИХСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
второго созыва

РЕШЕНИЕ

от 30 октября 2014 года № 243

д.Богданиха

Об утверждении генерального плана Богданихского сельского поселения

В целях создания условий для устойчивого развития Богданихского сельского поселения, руководствуясь Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законодательством Ивановской области, Уставом Богданихского сельского поселения, учитывая протокол публичных слушаний от 20.08.2014, заключение о результатах публичных слушаний по проекту генерального плана от 20.08.2014,

СОВЕТ БОГДАНИХСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
РЕШИЛ:

1. Утвердить генеральный план Богданихского сельского поселения.

2. Опубликовать настоящее решение в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района» и разместить на официальном сайте Ивановского муниципального района в сети Интернет.

3. Решение вступает в силу со дня его опубликования.

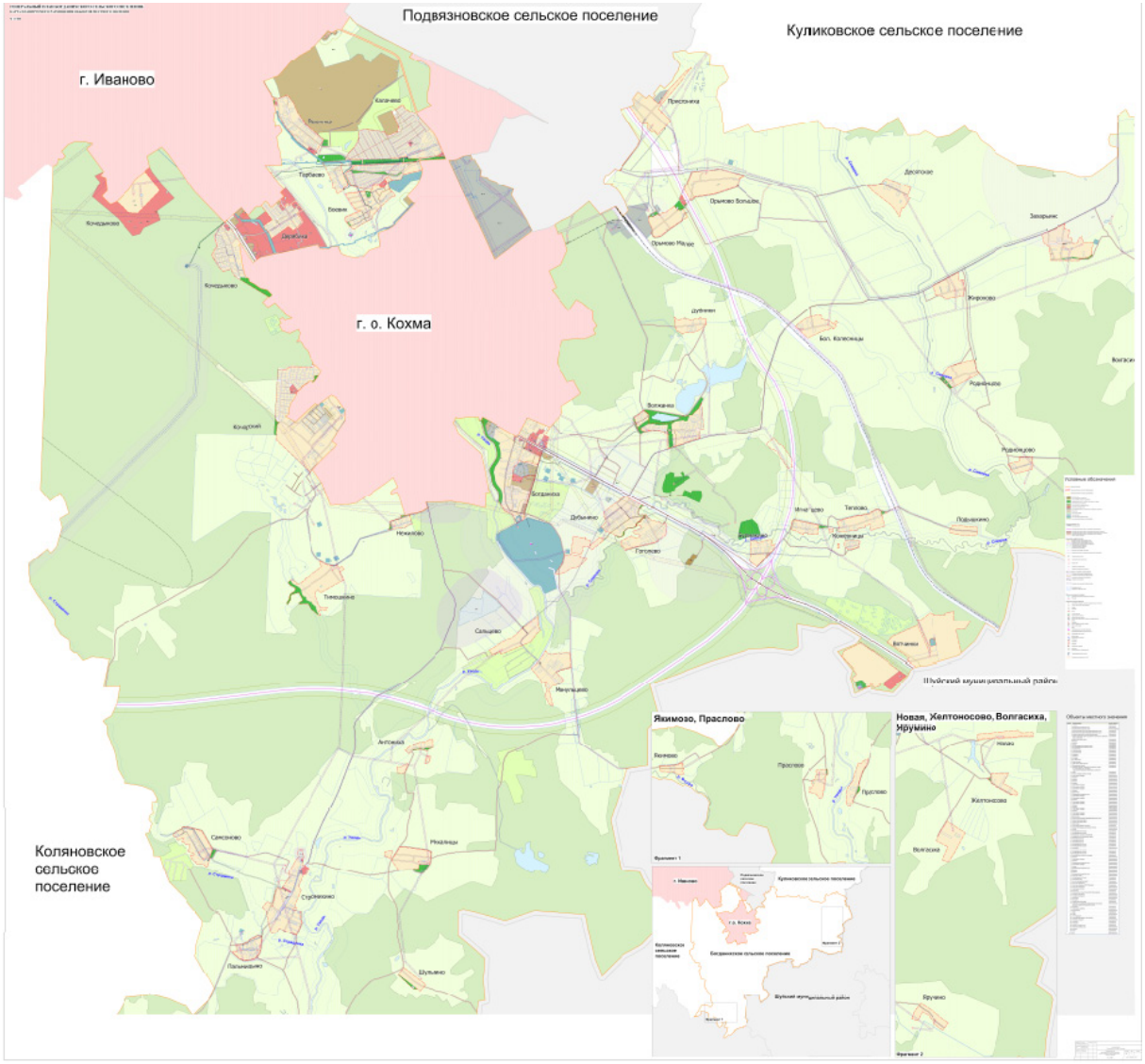
4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу администрации Богданихского сельского поселения Машина С.В.

Глава Богданихского сельского поселения
Ивановского муниципального района **М.В. СИЛАНТЬЕВА**

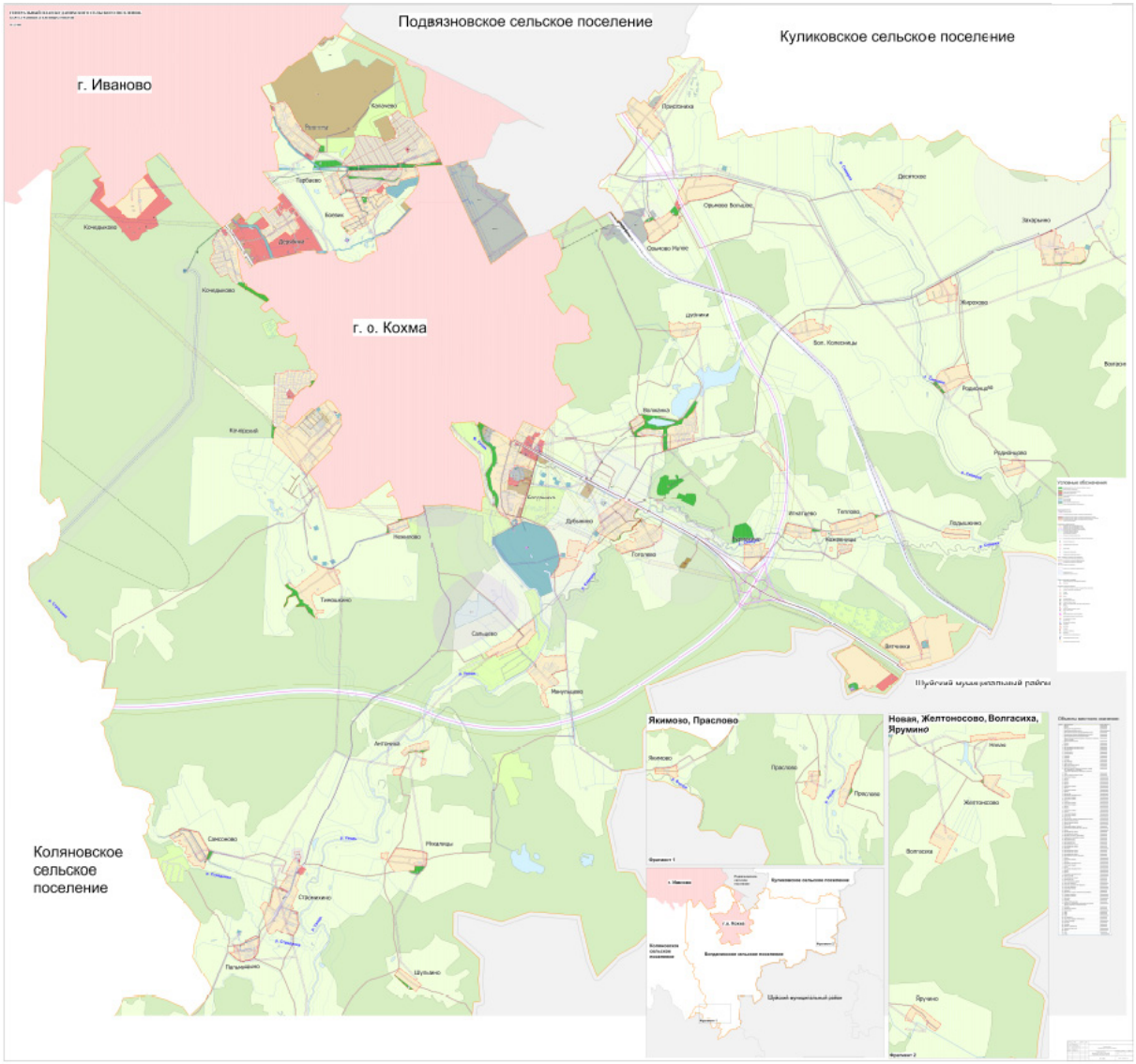
ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
БОГДАНИХСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ

ГЕНЕРАЛЬНЫЙ ПЛАН БОГДАНИХСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

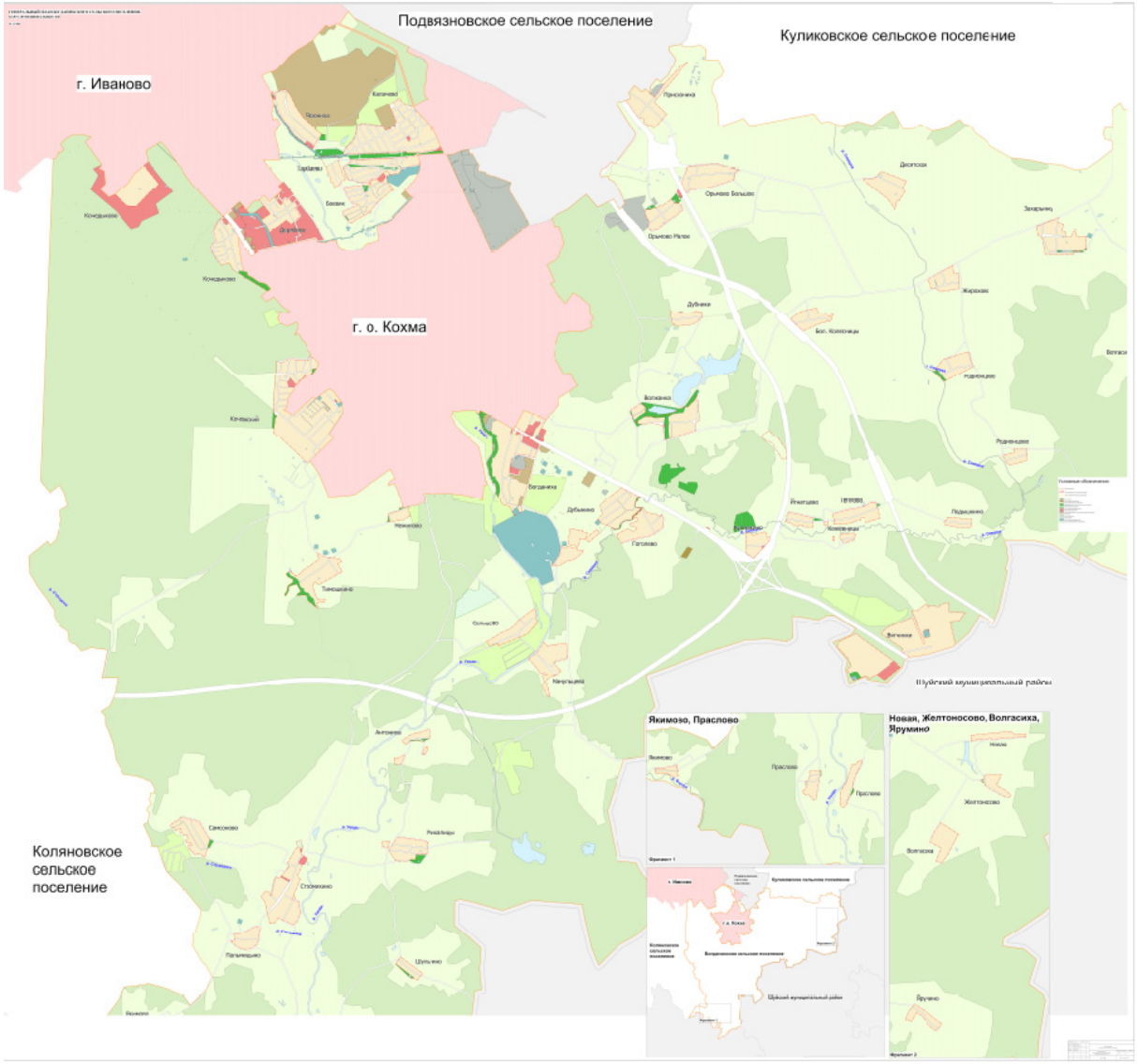
КАРТА ПЛАНИРУЕМОГО РАЗМЕЩЕНИЯ ОБЪЕКТОВ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ БОГДАНИХСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ



КАРТА ГРАНИЦ НАСЕЛЕННЫХ ПУНКТОВ БОГДАНИХСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ



КАРТА ФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЗОН
БОГДАНИХСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ



ПОЛОЖЕНИЯ О ТЕРРИТОРИАЛЬНОМ ПЛАНИРОВАНИИ

Приложение № 1 к Решению Совета
Богданихского сельского поселения
от 30 октября 2014 года № 243

СОДЕРЖАНИЕ:

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 4
1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ПЛАНИРОВАНИЯ 5
1.1 Цели территориального планирования 5
1.2 Задачи территориального планирования 5
1.2.1 Пространственное развитие 5
1.2.2 Регенерация и развитие жилых территорий 6
1.2.3 Развитие общественных центров и объектов социальной инфраструктуры 6
1.2.4 Реорганизация и развитие производственных территорий 6
1.2.5 Развитие транспортной инфраструктуры 6
1.2.6 Развитие инженерной инфраструктуры 7
1.2.7 Улучшение экологической обстановки и охране окружающей среды 7
1.2.8 Сохранение исторического и культурного наследия 7
1.2.9 Предотвращение чрезвычайных ситуаций 7
1.2.10 Нормативное правовое обеспечение реализации генерального плана 7
2. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ ПО ТЕРРИТОРИАЛЬНОМУ ПЛАНИРОВАНИЮ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ 8
2.1 Мероприятия по развитию функционально-планировочной структуры 8
2.2 Мероприятия по развитию основных функциональных зон для обеспечения размещения объектов капитального строительства 9
2.2.1 Жилые зоны 9
2.2.2 Общественно-деловые зоны 11
2.2.3 Производственные зоны 12
2.2.4 Рекреационные зоны 13
2.2.5 Зоны транспортной инфраструктуры 13
2.2.6 Зоны инженерной инфраструктуры 15
2.3 Мероприятия по развитию и размещению объектов капитального строительства 16
2.3.1 Размещение объектов жилищной сферы 16
2.3.2 Развитие и размещение объектов социальной сферы 17
2.3.3 Развитие и размещение объектов производственной сферы 19
2.3.4 Развитие и размещение объектов транспортной инфраструктуры 19
2.3.5 Развитие и размещение объектов инженерной инфраструктуры 20
2.4 Мероприятия по охране окружающей среды, благоустройству и озеленению территории населенного пункта, использованию и охране лесов 28
2.4.1 Мероприятия по управлению в области охраны окружающей среды 28
2.4.2 Мероприятия по улучшению качества атмосферного воздуха 28
2.4.3 Мероприятия по охране водных объектов 29
2.4.4 Мероприятия по охране и восстановлению почв 29
2.4.5 Мероприятия по охране недр, минерально-сырьевые ресурсов 29
2.5 Мероприятия по благоустройству, озеленению и санитарной очистке территорий 29
2.5.1 Мероприятия по озеленению территории 29
2.5.2 Мероприятия по санитарной очистке территории 30
2.6 Мероприятия по предотвращению чрезвычайных ситуаций природного и ехногенного характера 30
2.6.1 Мероприятия по предотвращению чрезвычайных ситуаций техногенного характера 30
2.6.2 Мероприятия по предотвращению чрезвычайных ситуаций природного характера 32
2.7 Мероприятия по нормативному правовому обеспечению реализации генерального плана 33

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение о территориальном планировании муниципального образования «Богданихское сельское поселение» (далее – Положение) подготовлено на расчетный срок 20 лет (до 2034 года) в соответствии со статьей 23 Градостроительного кодекса Российской Федерации, законодательством Ивановской области в качестве текстовой части генерального плана муниципального образования «Богданихское сельское поселение», содержащей цели и задачи территориального планирования, перечень мероприятий по территориальному планированию с указанием последовательности их выполнения.

2. Территориальное планирование муниципального образования «Богданихское сельское поселение» (далее также – поселение, сельское поселение, муниципальное образование) осуществляется в соответствии с действующим федеральным законодательством и законодательством Ивановской области, муниципальными правовыми актами и направлено на комплексное решение задач развития поселения и решение вопросов местного значения, установленных Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

3. Основные задачи генерального плана поселения:

- выявление проблем градостроительного развития территории поселения;
- определение основных направлений и параметров пространственного развития поселения, обеспечивающих создание инструмента управления развитием территории поселения на основе баланса интересов федеральных, областных и местных органов публичной власти;
- создание электронного генерального плана на основе новейших компьютерных технологий и программного обеспечения, а также требований к формированию ресурсов информационной системы обеспечения градостроительной деятельности.

4. Генеральный план поселения устанавливает:

- функциональное зонирование территории поселения;
- характер развития поселения с определением подсистем социально-культурных и общественно-деловых центров;
- направления развития жилищного строительства за счет сноса ветхого и аварийного жилья, а также путем освоения незастроенных территорий;
- характер развития сети транспортной, инженерной, социальной и иных инфраструктур.

6. Генеральный план поселения разработан на расчетный срок до 2034 года. Этапы реализации генерального плана, их сроки определяются органами местного самоуправления поселения исходя из складывающейся социально-экономической обстановки в поселении и области, финансовых возможностей местного бюджета, сроков и этапов реализации соответствующих федеральных и областных целевых программ в части, затрагивающей территорию поселения, приоритетных национальных проектов.

7. Реализация генерального плана поселения осуществляется в границах муниципального образования на основании плана реализации генерального плана, разрабатываемого в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности и утверждаемого главой поселения в течение трех месяцев со дня утверждения генерального плана.

8. План реализации генерального плана поселения является основанием для разработки и принятия муниципальных целевых градостроительных и иных программ развития поселения.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ПЛАНИРОВАНИЯ

1.1. Цели территориального планирования

Территориальное планирование направлено на определение функционального назначения территории поселения исходя из совокупности социальных, экономических, экологических и иных факторов в целях:

- обеспечения устойчивого развития поселения;
- формирования благоприятной среды жизнедеятельности;
- развития и модернизации инженерной, транспортной и социальной инфраструктур;
- формирования комплексной инфраструктуры поселения, отвечающей современным требованиям, установленным действующим законодательством.

1.2. Задачи территориального планирования

1.2.1. Пространственное развитие

Первой и основной задачей пространственного развития является создание благоприятной среды жизнедеятельности человека и условий для устойчивого развития поселения на перспективу путем достижения баланса экономических и экологических интересов.

Эта задача включает в себя ряд направлений, к основным из которых относятся следующие:

- обеспечение экологически устойчивого развития территории путем создания условий для сохранения уникального природно-ресурсного потенциала территории, выполнения территорией средоохранных, экологовоспроизводящих функций;
- увеличение инвестиционной привлекательности поселения, что повлечет за собой создание новых рабочих мест, повышение уровня жизни населения;
- создание доступной и высокоэффективной социальной сферы обслуживания населения, в том числе возм- усовершенствование внешних и внутренних транспортных связей как основы укрепления экономической сферы, а также развитие улично-дорожной сети;
- создание условий для разнообразных видов отдыха, занятия спортом.

Исходя из комплексного градостроительного анализа потенциала поселения, генеральным планом определены основные пути решения задач пространственного развития поселения и населенных пунктов, входящих в его состав:

- совершенствование пространственной структуры территории;
- регенерация и развитие жилых территорий;
- развитие зон общественных центров и объектов социальной инфраструктуры;
- реорганизация и развитие производственных территорий.

Генеральным планом определены способы решения обозначенных задач пространственного развития поселения и населенных пунктов, входящих в его состав.

1.2.1.1. Совершенствование пространственной структуры территорий населенных пунктов, входящих в состав поселения

К задачам пространственного развития поселения относятся:

- переход развития поселения к структурной, функциональной и средовой реорганизации и обустройству территории;
- сохранение, развитие, визуальное раскрытие и акцентирование природно-ландшафтного каркаса территории поселения;
- структуризация жилых, производственных и природных территорий, трансформация в соответствии с общей моделью планировочной структуры поселения.

1.2.2. Регенерация и развитие жилых территорий

Основными задачами по реорганизации и развитию жилых территорий являются:

- развитие жилых территорий за счет повышения эффективности использования и качества среды ранее освоенных территорий, комплексной реконструкции территорий с повышением плотности их застройки в пределах нормативных требований, обеспечения их дополнительными ресурсами инженерных систем и объектами транспортной и социальной инфраструктур;
- развитие жилых территорий за счёт освоения территориальных резервов населенных пунктов путём формирования жилых комплексов на свободных от застройки территориях, отвечающих социальным требованиям доступности объектов обслуживания, общественных центров, объектов досуга, требованиям безопасности и комплексного благоустройства;
- увеличение объемов комплексной реконструкции и благоустройства жилых территорий, капитального ремонта жилых домов, ликвидация аварийного и ветхого жилищного фонда;
- формирование многообразия жилой застройки, удовлетворяющей запросам различных групп населения.

1.2.3. Развитие общественных центров и объектов социальной инфраструктуры

Основными задачами по развитию общественных центров и объектов социальной инфраструктуры являются:

- упорядочение сложившихся общественных центров и наполнение их объектами общественно-деловой и социальной инфраструктур;
- организация деловых зон, включающих объекты досуга, обслуживания и торговли;
- формирование в общественных центрах благоустроенных и озелененных пешеходных пространств.

1.2.4.Реорганизация и развитие производственных территорий

Основными задачами по реорганизации и развитию производственных территорий являются:

- упорядочение и благоустройство территорий существующих производственных и коммунально-складских объектов;

- определение перспективных территорий под развитие производственных и коммунально-складских объектов.

1.2.5. Развитие транспортной инфраструктуры

Обеспечение качественного транспортного обслуживания населения путем совершенствования внутренних и внешних транспортных связей, реализуемого по следующим направлениям:

- создание новых и модернизация существующих базовых объектов транспортной инфраструктуры;
- повышение качества внутренних транспортных связей за счет совершенствования всего транспортного каркаса и отдельных его элементов.

1.2.6. Развитие инженерной инфраструктуры

Основными задачами по развитию инженерной инфраструктуры являются:

- создание новых и модернизация существующих базовых объектов инженерной инфраструктуры;
- развитие систем инженерных коммуникаций в сложившейся застройке с учетом перспектив развития.

1.2.7. Улучшение экологической обстановки и охране окружающей среды

Обеспечение благоприятных условий жизнедеятельности настоящего и будущих поколений жителей поселения, сохранение и воспроизводство природных ресурсов, переход к устойчивому развитию.

Охрана от неблагоприятного антропогенного воздействия основных компонентов природной среды:

- атмосферного воздуха;
- поверхностных и подземных вод;
- почв, растительности и животного мира.

1.2.8. Сохранение исторического и культурного наследия

Основными задачами по сохранению объектов историко-культурного наследия являются:

- обеспечение физической сохранности объекта культурного наследия;
- обеспечения сохранности объекта культурного наследия в его исторической среде на сопряженной с ним территории;
- установление режима использования территории объекта культурного наследия.

1.2.9. Предотвращение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера

Основными задачами по предотвращению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера являются:

- предупреждение возникновения и развития чрезвычайных ситуаций;
- снижение риска возможных негативных последствий чрезвычайных ситуаций на объекты производственного, жилого и социального назначения, а также окружающую среду, по средствам разработки мероприятий.

1.2.10. Нормативное правовое обеспечение реализации генерального плана

Основными задачами по нормативному правовому обеспечению реализации генерального плана поселения являются:

- обеспечение контроля за реализацией генерального плана поселения;
- разработка муниципальных правовых актов в области градостроительных и земельно-имущественных отношений;
- внедрение в практику предоставления земельных участков из состава земель муниципальной собственности на территории поселения для целей строительства и целей, не связанных со строительством, процедуры торгов (конкурсов, аукционов).

2. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ ПО ТЕРРИТОРИАЛЬНОМУ ПЛАНИРОВАНИЮ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

2.1. Мероприятия по развитию функционально-планировочной структуры

Генеральный план устанавливает функциональное назначение территорий исходя из совокупности социальных, экономических, экологических и иных факторов в целях устойчивого развития территорий, развития инженерной, транспортной, социальной инфраструктур.

Генеральный план определяет территории для развития разных видов жилья, производственных

зон различной отраслевой направленности, рекреационных и иных функциональных зон, определяет ориентировочное местоположение и основные характеристики объектов местного значения, определяет пути развития транспортной и инженерной инфраструктуры.

Архитектурно-пространственное решение территории поселения принято с учётом инженерно-геологических и экологических ограничений, а также специфики уклада жизни населения, основных видов хозяйственной деятельности.

В результате анализа современного состояния территории поселения, социально-демографических условий, производственного и транспортного потенциала, выявлены следующие факторы, которые учитывались в данной работе:

-природные структурные элементы, ограничивающие градостроительное развитие территории (реки, болота, ручьи, пруды);

-существующие транспортные связи;

-инженерная инфраструктура поселения;

-сложившаяся планировочная структура населённых пунктов.

Пространственная структура поселения представляет собой сорок два населенных пункта, соединенных между собой дорогами с различным качеством покрытия. Железная дорога проходит в центральной части поселения юго-западнее д. Орьмово Большое и д. Колесницы Большие.

Вне границ населенных пунктов на территории поселения располагаются животноводческие фермы, складские территории, коллективные сады.

Генеральным планом в границах населенных пунктах установлено функциональное зонирование:

жилая зона;

общественно-деловая зона;

зона производственного и коммунально-складского назначения;

зона инженерной инфраструктуры;

зона транспортной инфраструктуры;

рекреационная зона, в том числе, зона отдыха и туризма;

зона сельскохозяйственного использования;

зона застройки сезонного проживания;

зона специального назначения;

зона ритуального назначения;

зона лесного фонда;

зона акваторий.

2.2. Мероприятия по развитию основных функциональных зон для обеспечения размещения объектов капитального строительства

2.2.1.Жилые зоны

Генеральным планом предусмотрены мероприятия по развитию зон жилой застройки с целью создания комфортной среды жизнедеятельности.

д. Богданиха

- регенерация, уплотнение и упорядочение существующей жилой застройки в кварталах со сложившейся застройкой

- формирование нового жилого района с индивидуальной жилой застройкой в северной части населенного пункта

д. Боевик

- регенерация, уплотнение и упорядочение существующей жилой застройки в кварталах со сложившейся застройкой

д. Бурмакино

- регенерация, уплотнение и упорядочение существующей жилой застройки в кварталах со сложившейся застройкой

д. Волжанка

- регенерация, уплотнение и упорядочение существующей жилой застройки в кварталах со сложившейся застройкой

д. Вятчинки

- регенерация, уплотнение и упорядочение существующей жилой застройки в кварталах со сложившейся застройкой

- формирование нового жилого района с индивидуальной жилой застройкой в южной части населенного пункта

д. Гоголево

- регенерация, уплотнение и упорядочение существующей жилой застройки в кварталах со сложившейся застройкой

д. Дерябиха

- регенерация, уплотнение и упорядочение существующей жилой застройки в кварталах со сложившейся застройкой
- развитие малоэтажной жилой застройки в южной части населенного пункта

д. Десятское

- регенерация, уплотнение и упорядочение существующей жилой застройки в кварталах со сложившейся застройкой

д. Дубники

- регенерация, уплотнение и упорядочение существующей жилой застройки в кварталах со сложившейся застройкой

д. Дубынино

- регенерация, уплотнение и упорядочение существующей жилой застройки в кварталах со сложившейся застройкой

д. Желтоносово

- регенерация, уплотнение и упорядочение существующей жилой застройки в кварталах со сложившейся застройкой

д. Жирохово

- регенерация, уплотнение и упорядочение существующей жилой застройки в кварталах со сложившейся застройкой

д. Захарьино

- регенерация, уплотнение и упорядочение существующей жилой застройки в кварталах со сложившейся застройкой

д. Игнатцево

- регенерация, уплотнение и упорядочение существующей жилой застройки в кварталах со сложившейся застройкой

д. Калачево

- регенерация, уплотнение и упорядочение существующей жилой застройки в кварталах со сложившейся застройкой
- развитие индивидуальной жилой застройки в западной и южной части населенного пункта

д. Колесницы Большие

- регенерация, уплотнение и упорядочение существующей жилой застройки в кварталах со сложившейся застройкой

д. Кочедыково

- регенерация, уплотнение и упорядочение существующей жилой застройки в кварталах со сложившейся застройкой
- развитие малоэтажной и многоэтажной жилой застройки в южной части населенного пункта

д. Кочорский

- регенерация, уплотнение и упорядочение существующей жилой застройки в кварталах со сложившейся застройкой
- развитие индивидуальной жилой застройки в южной части населенного пункта

д. Манульцево

- регенерация, уплотнение и упорядочение существующей жилой застройки в кварталах со сложившейся застройкой

с. Михалицы

- регенерация, уплотнение и упорядочение существующей жилой застройки в кварталах со сложившейся застройкой

д. Нежилово

- регенерация, уплотнение и упорядочение существующей жилой застройки в кварталах со сложившейся застройкой

д. Орьмово Большое

- регенерация, уплотнение и упорядочение существующей жилой застройки в кварталах со сложившейся застройкой

д. Орьмово Малое

- регенерация, уплотнение и упорядочение существующей жилой застройки в кварталах со сложившейся застройкой

д. Пальмицыно

- регенерация, уплотнение и упорядочение существующей жилой застройки в кварталах со сложившейся застройкой

д. Прислониха

- регенерация, уплотнение и упорядочение существующей жилой застройки в кварталах со сложившейся застройкой

с. Родионцово

- регенерация, уплотнение и упорядочение существующей жилой застройки в кварталах со сложившейся застройкой

д. Сальцево

- регенерация, уплотнение и упорядочение существующей жилой застройки в кварталах со сложившейся застройкой

д. Самсоново

- регенерация, уплотнение и упорядочение существующей жилой застройки в кварталах со сложившейся застройкой

с. Стромихино

- регенерация, уплотнение и упорядочение существующей жилой застройки в кварталах со сложившейся застройкой

д. Тарбаево

- регенерация, уплотнение и упорядочение существующей жилой застройки в кварталах со сложившейся застройкой

д. Теплово

- регенерация, уплотнение и упорядочение существующей жилой застройки в кварталах со сложившейся застройкой

д. Тимошкино

- регенерация, уплотнение и упорядочение существующей жилой застройки в кварталах со сложившейся застройкой

д. Ясюниха

- регенерация, уплотнение и упорядочение существующей жилой застройки в кварталах со сложившейся застройкой

В деревнях **Антониха, Волгасиха, Кожевницы, Лодышкино, Новая, Праслово, Шульгино, Якимово, Ярумино** градостроительное развитие не предусмотрено.

2.2.2 Общественно-деловые зоны

На территории сельского поселения проектом предусмотрены мероприятия по формированию общественно-деловых зон с целью повышения уровня социально-бытового и культурно-досугового обслуживания населения.

д. Богданиха

- развитие общественно-деловой зоны в центральной части населенного пункта
- формирование общественно-деловой зоны в южной части населенного пункта

д. Боевик

- формирование общественно-деловой зоны в северной части населенного пункта

д. Бурмакино

- формирование общественно-деловой зоны в восточной части населенного пункта

д. Волжанка

- формирование общественно-деловой зоны в центральной части населенного пункта

д. Вятчинки

- формирование общественно-деловой зоны в юго-восточной части населенного пункта

д. Дерябиха

- формирование общественно-деловой зоны в южной части населенного пункта - формирование общественно-деловой зоны восточнее, южнее, западнее населенного пункта

д. Захарьино

- развитие общественно-деловой зоны в центральной части населенного пункта

д. Калачево

- формирование общественно-деловой зоны в южной и восточной части населенного пункта

д. Кочедыково

- развитие общественно-деловой зоны в южной части населенного пункта - формирование общественно-деловой зоны восточнее, южнее и западнее нового квартала застройки населенного пункта

д. Кочорский

- формирование общественно-деловой зоны в восточной части населенного пункта

д. Манульцево

- формирование общественно-деловой зоны в юго-восточной части населенного пункта

д. Орьмово Большое

- формирование общественно-деловой зоны в восточной части населенного пункта

с. Стромихино

- развитие общественно-деловой зоны в северной части населенного пункта - формирование общественно-деловой зоны в центральной части населенного пункта

д. Тимошкино

- формирование общественно-деловой зоны в восточной части населенного пункта

д. Ясюниха

- развитие общественно-деловой зоны в северной и южной части населенного пункта

2.2.3 Производственные зоны

Проектом генерального плана Богданихского сельского поселения предусмотрены мероприятия по формированию зон производственного и коммунально-складского назначения

д. Богданиха

- развитие зоны производственного и коммунально-складского назначения восточнее центральной части населенного пункта на территории бывшего хоз. центра ТНВ « Земледелец Богатырев и Ко» - формирование зоны производственного и коммунально-складского назначения в северо-восточной части населенного пункта

д. Орьмово Малое

- развитие зоны производственного и коммунально-складского назначения севернее и западнее населенного пункта

д. Прислониха

- развитие зоны производственного и коммунально-складского назначения севернее населенного пункта

в районе ТЭЦ-3

- развитие зоны производственного и коммунально-складского назначения в районе завода «Строммашина» по границе с городом Иваново и городом Кохма

2.2.4 Рекреационные зоны

Проектом генерального плана предусмотрены мероприятия по формированию рекреационных зон. Сохранены учреждения отдыха и туризма: памятник природы регионального значения «Территория пионерских лагерей им. П. Морозова и им. О. Кошевого и детских дач Ивановского меланжевого комбината (решение Ивановского облисполкома N 164 от 22.02.1965)».

Предложено установить рекреационные зоны в следующих населенных пунктах: д. Богданиха, д. Антониха, д. Боевик, д. Волжанка, д. Гоголево, д. Дубынино, д. Желтоносово, д. Захарьино, д. Калачево, д. Кочедыково, с. Михалицы, д. Нежилово, д. Праслово, с. Родионцово, д. Самсоново, д. Тимошкино, д. Шульгино.

2.2.5 Зоны транспортной инфраструктуры

Проектом генерального плана предусмотрены мероприятия по формированию зон транспортной инфраструктуры Богданихского сельского поселения с целью повышения качества обслуживания транзитного транспорта и повышения уровня транспортной инфраструктуры населенных пунктов.

Предусмотрено формирование зон транспортной инфраструктуры под размещение:

- железных дорог;
- аэродрома;
- автомобильных дорог Iб категории;
- автомобильных дорог II категории;
- автомобильных дорог IV категории;
- автомобильных дорог V категории;
- автозаправочных станций;
- станций технического обслуживания;
- автомоек;
- автодрома;
- гаражей индивидуального транспорта.

д. Богданиха
Формирование зон транспортной инфраструктуры под размещение:
- улично-дорожной сети: улиц в жилой застройке основных и второстепенных.
д. Боевик
Формирование зон транспортной инфраструктуры под размещение:
- улично-дорожной сети: улиц в жилой застройке второстепенных.
д. Бурмакино
Формирование зон транспортной инфраструктуры под размещение:
- улично-дорожной сети: улиц в жилой застройке второстепенных.
д. Волжанка
Формирование зон транспортной инфраструктуры под размещение:
- улично-дорожной сети: улиц в жилой застройке второстепенных.
д. Вятчинки
Формирование зон транспортной инфраструктуры под размещение:
- улично-дорожной сети: улиц в жилой застройке второстепенных.
д. Гоголево
Формирование зон транспортной инфраструктуры под размещение:
- улично-дорожной сети: улиц в жилой застройке второстепенных.
д. Дерябиха
Формирование зон транспортной инфраструктуры под размещение:
- улично-дорожной сети: улиц в жилой застройке второстепенных.
д. Десятское
Формирование зон транспортной инфраструктуры под размещение:
- улично-дорожной сети: улиц в жилой застройке второстепенных.
д. Дубники
Формирование зон транспортной инфраструктуры под размещение:
- улично-дорожной сети: улиц в жилой застройке второстепенных.
д. Дубынино
Формирование зон транспортной инфраструктуры под размещение:
- улично-дорожной сети: улиц в жилой застройке второстепенных.
д. Жирохово
Формирование зон транспортной инфраструктуры под размещение:
- улично-дорожной сети: улиц в жилой застройке второстепенных.
д. Захарьино
Формирование зон транспортной инфраструктуры под размещение:
- улично-дорожной сети: улиц в жилой застройке второстепенных.
д. Игнатцево
Формирование зон транспортной инфраструктуры под размещение:
- улично-дорожной сети: улиц в жилой застройке второстепенных.
д. Калачево
Формирование зон транспортной инфраструктуры под размещение:
- улично-дорожной сети: улиц в жилой застройке основных и второстепенных.
д. Колесницы Большие
Формирование зон транспортной инфраструктуры под размещение:
- улично-дорожной сети: улиц в жилой застройке второстепенных.
д. Кочедыково
Формирование зон транспортной инфраструктуры под размещение:
- улично-дорожной сети: улиц в жилой застройке второстепенных.
д. Кочорский
Формирование зон транспортной инфраструктуры под размещение:
- улично-дорожной сети: улиц в жилой застройке второстепенных.
д. Манульцево
Формирование зон транспортной инфраструктуры под размещение:
- улично-дорожной сети: улиц в жилой застройке второстепенных.
с. Михалицы
Формирование зон транспортной инфраструктуры под размещение:
- улично-дорожной сети: улиц в жилой застройке второстепенных.

д. Нежилово
Формирование зон транспортной инфраструктуры под размещение:
- улично-дорожной сети: улиц в жилой застройке второстепенных.
д. Орьмово Большое
Формирование зон транспортной инфраструктуры под размещение:
- улично-дорожной сети: улиц в жилой застройке второстепенных.
д. Орьмово Малое
Формирование зон транспортной инфраструктуры под размещение:
- улично-дорожной сети: улиц в жилой застройке второстепенных.
д. Пальмицыно
Формирование зон транспортной инфраструктуры под размещение:
- улично-дорожной сети: улиц в жилой застройке второстепенных.
д. Прислониха
Формирование зон транспортной инфраструктуры под размещение:
- улично-дорожной сети: улиц в жилой застройке второстепенных.
с. Родионцово
Формирование зон транспортной инфраструктуры под размещение:
- улично-дорожной сети: улиц в жилой застройке второстепенных.
д. Сальцево
Формирование зон транспортной инфраструктуры под размещение:
- улично-дорожной сети: улиц в жилой застройке второстепенных.
д. Самсоново
Формирование зон транспортной инфраструктуры под размещение:
- улично-дорожной сети: улиц в жилой застройке второстепенных.
с. Стромихино
Формирование зон транспортной инфраструктуры под размещение:
- улично-дорожной сети: улиц в жилой застройке второстепенных.
д. Тарбаево
Формирование зон транспортной инфраструктуры под размещение:
- улично-дорожной сети: улиц в жилой застройке второстепенных.
д. Теплово
Формирование зон транспортной инфраструктуры под размещение:
- улично-дорожной сети: улиц в жилой застройке второстепенных.
д. Тимошкино
Формирование зон транспортной инфраструктуры под размещение:
- улично-дорожной сети: улиц в жилой застройке второстепенных.
д. Шульгино
Формирование зон транспортной инфраструктуры под размещение:
- улично-дорожной сети: улиц в жилой застройке второстепенных.
д. Якимово
Формирование зон транспортной инфраструктуры под размещение:
- улично-дорожной сети: улиц в жилой застройке второстепенных.
д. Ясюниха
Формирование зон транспортной инфраструктуры под размещение:
- улично-дорожной сети: улиц в жилой застройке второстепенных.

2.2.6 Зоны инженерной инфраструктуры

Генеральным планом предусмотрены мероприятия, направленные на повышение благоприятных условий жизнедеятельности человека, на ограничение негативного воздействия хозяйственной и иной деятельности на окружающую среду на территории населенных пунктов по всем направлениям инженерного обеспечения. Мероприятия предусмотрены с учетом существующего состояния объектов инженерной инфраструктуры и с учетом прогноза изменения численности населения.

На территории населенных пунктов, входящих в состав поселения, запланирована реконструкция существующих и строительство новых сетей и объектов: водоснабжения, водоотведения, электроснабжения, теплоснабжения, газоснабжения и связи.

На территории Богданихского сельского поселения запланировано формирование зон под объекты инженерной инфраструктуры:

- понизительные подстанции ПС 35/10 кВ;
- скважины;
- водонапорные башни;
- водозаборные и водопроводные очистные сооружения;
- канализационные очистные сооружения;
- котельная;
- газораспределительная станция.

В связи с тем, что соответствии с ч. 4 ст. 36 Градостроительного кодекса РФ действие градостроительного регламента не распространяется на земельные участки, предназначенные для размещения линейных объектов и (или) занятые линейными объектами, размещение линейных объектов инженерной и транспортной инфраструктуры допускается во всех функциональных зонах.

2.3. Мероприятия по развитию и размещению объектов капитального строительства

2.3.1. Размещение объектов жилищной сферы

Генеральным планом предусмотрены следующие мероприятия по развитию и размещению объектов жилищного строительства:

Проектная обеспеченность населения общей площадью на 2034 г. определена из условия обеспечения каждой семье отдельного индивидуального дома, но не менее 35 кв. м на человека.

В каждом из населенных пунктов предусматривается упорядочение существующей жилой застройки. Проектные территории жилой застройки представлены четырьмя типами застройки:

д. Богданиха

- индивидуальная жилая застройка (1-3 этажей);
- малоэтажная жилая застройка (1-3 этажей);
- среднеэтажная жилая застройка (3-6 этажей);

д. Кочедыково

- индивидуальная жилая застройка (1-3 этажей);
- малоэтажная жилая застройка (1-3 этажей);
- многоэтажная жилая застройка (до 17 этажей);

д. Дерябиха, д. Кочорский, д. Захарьино, с. Стромихино, д. Боевик, д. Тимошкино, д. Орьмово Большое

- индивидуальная жилая застройка (1-3 этажей);
- малоэтажная жилая застройка (1-3 этажей);

д. Антониха, д. Бурмакино, д. Волгасиха, д. Волжанка, д. Вятчинки, д. Гоголево, д. Десятское, д. Дубники, д. Дубынино, д. Желтоносово, д. Жирохово, д. Игнатцево, д. Калачево, д. Кожевницы, д. Колесницы Большие, д. Лодышкино, д. Манульцево, с. Михалицы, д. Нежилово, д. Новая, д. Орьмово Малое, д. Пальмицыно, д. Праслово, д. Прислониха, с. Родионцово, д. Сальцево, д. Самсоново, д. Тарбаево, д. Теплово, д. Шульгино, д. Якимово, д. Ярумино, д. Ясюниха

- индивидуальная жилая застройка (1-3 этажей).

Проектом выделены территории перспективного развития жилищного строительства:

- д. Богданиха – 5 га;
- д. Вятчинки – 70 га;
- д. Дерябиха – 5 га;
- д. Калачево – 64 га;
- д. Кочедыково – 18 га;
- д. Кочорский – 25 га.

2.3.2. Развитие и размещение объектов социальной сферы

Проектом предусмотрены следующие мероприятия по развитию и размещению объектов социальной сферы:

К размещению предложены следующие объекты:

д. Богданиха

- реконструкция с расширением до 100 мест здания дошкольных групп МОУ Богданихской СОШ;
- строительство нового здания МОУ Богданихской СОШ с расширением до 700 мест;
- строительство аптеки общей площадью 60 кв.м;

- строительство клуба на 420 мест;
- строительство магазина на 75 кв.м торговой площади;
- строительство спортивного зала на 160 кв.м площади пола;
- строительство 2 спортивных площадок суммарной площадью 1,6 га;

д. Боевик

- строительство магазина на 75 кв.м торговой площади;
- строительство спортивной площадки площадью 0,2 га;

д. Бурмакино

- строительство магазина на 25 кв.м торговой площади (с учетом потребности д. Игнатцево, д.Кожевницы, д. Теплово);

д. Волжанка

- строительство магазина на 20 кв.м торговой площади;

д. Вятчинки

- строительство магазина на 80 кв.м торговой площади;
- строительство спортивной площадки площадью 0,2 га;

д. Гоголево

- строительство магазина на 70 кв.м торговой площади (с учетом потребности д. Дубынино);
- строительство спортивной площадки площадью 0,2 га;

д. Дерябиха

- строительство магазина на 80 кв.м торговой площади;
- строительство детского сада на 50 мест;

д. Захарьино

- строительство магазина на 70 кв.м торговой площади (с учетом потребности д. Желтоносово, д.Жирохово, д. Новая, с. Родионцово);
- строительство спортивной площадки площадью 0,2 га;

д. Калачево

- строительство магазина на 360 кв.м торговой площади;
- строительство детского сада на 120 мест;
- строительство ФАП;
- строительство 2 спортивных площадок суммарной площадью 1,2 га;

д. Кочедыково

- строительство детского сада на 220 мест;
- строительство школы на 520 мест;
- строительство офиса врача общей практики;
- строительство аптеки общей площадью 70 кв.м;
- строительство магазинов на 1400 кв.м суммарной торговой площади;
- строительство предприятия бытового обслуживания;
- строительство кафе;
- строительство спортивного зала на 460 кв.м площади пола;
- строительство 2 спортивных площадок суммарной площадью 3,2 га;

д. Кочорский

- строительство магазина на 250 кв.м торговой площади;
- строительство ФАП;
- строительство комплекса бытовых услуг;
- строительство спортивной площадки площадью 0,8 га;

д. Манульцево

- строительство магазина на 40 кв.м торговой площади (с учетом потребности д. Сальцево);

д. Орьмово Большое

- строительство магазина на 40 кв.м торговой площади (с учетом потребности д. Орьмово Малое, д. Прислониха, д. Десятское);
- строительство спортивной площадки площадью 0,2 га;

с. Стромихино

- строительство магазина на 30 кв.м торговой площади;
- строительство спортивной площадки площадью 0,1 га;

д. Тимошкино

- строительство магазина на 40 кв.м торговой площади (с учетом потребности д. Нежилово);

д. Ясюниха

- строительство магазина на 70 кв.м торговой площади;
- строительство ФАП;
- строительство спортивной площадки площадью 0,2 га;

вне границ населенных пунктов

- строительство магазинов в районе д. Дерябиха;
- строительство офисов в районе д. Дерябиха;
- строительство поля для гольфа в районе д. Дерябиха.

2.3.3. Развитие и размещение объектов производственной сферы

К размещению на территории сельского поселения запланированы следующие объекты:

- «зеленая площадка» площадью 25 га под размещение производственных объектов, расположенная в районе завода «Строммашина» по границе с городом Иваново и городом Кохма;
- участок площадью 1,4 га под строительство производственной базы в юго-западной части д. Богданиха;
- участок площадью 0,3 га под строительство складских помещений для хранения строительных материалов в юго-западной части д. Богданиха;
- участок площадью 5 га для строительства промышленного комплекса по производству металлических конструкций, деталей, элементов и складского комплекса южнее д. Орьмово Малое.

2.3.4. Развитие и размещение объектов транспортной инфраструктуры

Проектом предложено строительство новых, ремонт и реконструкция уже существующих улиц и дорог. Принята ширина проезжей части автомобильных дорог IV и V технической категории – 6,0 м, ширина проезжей части основных и второстепенных улиц в жилой застройке – 6 м, проездов – 6 м. С целью повышения безопасности движения пешеходов предусмотрено устройство тротуаров вдоль основных и второстепенных улиц в жилой застройке шириной 1,0-1,5 м.

2.3.4.1.Внешний транспорт

Проектом генерального плана в Богданихском сельском поселении на расчетный срок предусматривается:

- строительство автомобильной дороги Владимир – Кострома на участке восточного обхода г. Иваново в Ивановской области: срок - 2014-2018 г.г.
- реконструкция автомобильной дороги общего пользования регионального значения Ростов – Иваново – Нижний Новгород: срок - 2016-2017 г.г.
- реконструкция автомобильных дорог местного значения: на расчетный срок.

2.3.4.2 Улично-дорожная сеть и поселковый транспорт

Проектом генерального плана предусмотрено совершенствование улично-дорожной сети населенных пунктов поселения путем реализации мероприятий по реконструкции существующих и строительству новых улиц и дорог.

Принята ширина проезжей части автомобильных дорог IV и V технической категории – 6,0 м, ширина проезжей части основных и второстепенных улиц в жилой застройке – 6,0 м, проездов – 6,0 м. С целью повышения безопасности движения пешеходов предусмотрено устройство тротуаров вдоль основных и второстепенных улиц в жилой застройке шириной 1,0-1,5 м.

Для всей улично-дорожной сети проектом предлагается дорожная одежда с покрытием из асфальтобетона.

2.3.4.3.Объекты транспортной инфраструктуры

В д. Богданиха планируется строительство автомойки.

В д. Дерябиха планируется размещение автостоянки.

Восточнее д. Боевик планируется размещение автосервиса с автостоянкой.

2.3.5. Развитие и размещение объектов инженерной инфраструктуры

Учитывая прогнозы изменения численности населения и существующее состояние объектов инженерной инфраструктуры, генеральным планом поселения предусматривается ряд мероприятий, направленных на повышение уровня инженерного обеспечения территории поселения по всем направлениям инженерного обеспечения.

2.3.5.1.Водоснабжение

Для развития системы водоснабжения генеральным планом предусмотрены следующие мероприятия:

д. Богданиха

Реконструкция водопроводных сетей и сооружений. Строительство водозаборов с минимальным суммарным дебетом скважин 700 м^3/сут. Строительство централизованного водопровода.

д. Боевик

Строительство централизованного водопровода.

д. Бурмакино

Водоснабжение предусмотрено осуществлять по средствам привозной воды с ближайшего водоразборного пункта, предположительно д. Богданиха в объёме 1,1 м3/сут.

д. Волжанка

Водоснабжение предусмотрено осуществлять по средствам привозной воды с ближайшего водоразборного пункта, предположительно д. Богданиха в объёме 1,6 м3/сут.

д. Вятчинки

Строительство водозаборов с минимальным суммарным дебетом скважин 100 м^3/сут. Строительство централизованного водопровода.

д. Гоголево

Строительство централизованного водопровода.

д. Дерябиха

Строительство централизованного водопровода.

д. Десятское

Водоснабжение предусмотрено осуществлять по средствам привозной воды с ближайшего водоразборного пункта, предположительно д. Орьмово Большое в объёме 0,7 м3/сут.

д. Дубники

Водоснабжение предусмотрено осуществлять по средствам привозной воды с ближайшего водоразборного пункта, предположительно д. Орьмово Большое в объёме 0,35 м3/сут.

д. Дубники

Строительство водозаборов с минимальным суммарным дебетом скважин 80 м^3/сут. Строительство централизованного водопровода.

д. Желтоносово

Водоснабжение предусмотрено осуществлять по средствам привозной воды с ближайшего водоразборного пункта, предположительно д. Захарьино в объёме 0,2 м3/сут.

д. Жирохово

Водоснабжение предусмотрено осуществлять по средствам привозной воды с ближайшего водоразборного пункта, предположительно д. Захарьино в объёме 0,2 м3/сут.

д. Захарьино

Строительство водозаборов с минимальным суммарным дебетом скважин 70 м^3/сут. Строительство централизованного водопровода.

д. Игнатцево

Водоснабжение предусмотрено осуществлять по средствам привозной воды с ближайшего водоразборного пункта, предположительно д. Вятчинки в объёме 0,9 м3/сут.

д. Калачево

Строительство водозаборов с минимальным суммарным дебетом скважин 650 м^3/сут. Строительство централизованного водопровода.

д. Кожевницы

Водоснабжение предусмотрено осуществлять по средствам привозной воды с ближайшего водоразборного пункта, предположительно д. Вятчинки в объёме 0,1 м3/сут.

д. Колесницы Большие

Водоснабжение предусмотрено осуществлять по средствам привозной воды с ближайшего водоразборного пункта, предположительно д. Орьмово Большое в объёме 0,5 м3/сут.

д. Кочедыково

Строительство централизованного водопровода.

д. Кочорский

Строительство централизованного водопровода.

д. Лодышкино

Водоснабжение предусмотрено осуществлять по средствам привозной воды с ближайшего водоразборного пункта, предположительно д. Вятчинки в объёме 0,25 м3/сут.

д. Манульцево

Водоснабжение предусмотрено осуществлять по средствам привозной воды с ближайшего водоразборного пункта, предположительно д. Богданиха в объёме 3,4 м3/сут.

с. Михалицы

Водоснабжение предусмотрено осуществлять по средствам привозной воды с ближайшего водоразборного пункта, предположительно с. Стромихино в объёме 1,25 м3/сут.

д. Нежилово

Водоснабжение предусмотрено осуществлять по средствам привозной воды с ближайшего водоразборного пункта, предположительно д. Кочорский в объёме 1,8 м3/сут.

д. Новая

Водоснабжение предусмотрено осуществлять по средствам привозной воды с ближайшего водоразборного пункта, предположительно д. Захарьино в объёме 0,15 м3/сут.

д. Орьмово Большое

Строительство водозаборов с минимальным суммарным дебетом скважин 50 м^3/сут. Строительство централизованного водопровода.

д. Орьмово Малое

Водоснабжение предусмотрено осуществлять по средствам привозной воды с ближайшего водоразборного пункта, предположительно д. Орьмово Большое в объёме 2,2 м3/сут.

д. Пальмицыно

Водоснабжение предусмотрено осуществлять по средствам привозной воды с ближайшего водоразборного пункта, предположительно с. Стромихино в объёме 0,35 м3/сут.

д. Прислониха

Водоснабжение предусмотрено осуществлять по средствам привозной воды с ближайшего водоразборного пункта, предположительно д. Орьмово Большое в объёме 1,3 м3/сут.

с. Родионцово

Водоснабжение предусмотрено осуществлять по средствам привозной воды с ближайшего водоразборного пункта, предположительно д. Орьмово Большое в объёме 0,65 м3/сут.

д. Сальцево

Водоснабжение предусмотрено осуществлять по средствам привозной воды с ближайшего водоразборного пункта, предположительно с. Стромихино в объёме 3,2 м3/сут.

д. Самсоново

Водоснабжение предусмотрено осуществлять по средствам привозной воды с ближайшего водоразборного пункта, предположительно с. Стромихино в объёме 0,6 м3/сут.

с. Стромихино

Строительство водозаборов с минимальным суммарным дебетом скважин 60 м^3/сут. Строительство централизованного водопровода.

д. Тарбаево

Строительство централизованного водопровода.

д. Теплово

Водоснабжение предусмотрено осуществлять по средствам привозной воды с ближайшего водоразборного пункта, предположительно д. Вятчинки в объёме 1,6 м3/сут.

д. Тимошкино

Водоснабжение предусмотрено осуществлять по средствам привозной воды с ближайшего водоразборного пункта, предположительно д. Кочорский в объёме 4,2 м3/сут.

д. Шульгино

Водоснабжение предусмотрено осуществлять по средствам привозной воды с ближайшего водоразборного пункта, предположительно с. Стромихино в объёме 0,25 м3/сут.

д. Якимово

Водоснабжение предусмотрено осуществлять по средствам привозной воды с ближайшего водоразборного пункта, предположительно с. Стромихино в объёме 0,15 м3/сут.

д. Ясюниха

Строительство централизованного водопровода.

Мероприятия для обеспечения водоснабжения населения

№ пп	Населенный пункт	Планируемые мероприятия для обеспечения потенциала населения на перспективу
1	д. Богданиха	Реконструкция водопроводных сетей и сооружений. Строительство водозаборов с минимальным суммарным дебетом скважин 700 м^3/сут. Строительство централизованного водопровода.

2	д. Боевик, д. Калачево, д. Тарбаево, д. Ясюниха	Строительство водозаборов с минимальным суммарным дебетом скважин 650 м^3/сут. Строительство централизованного водопровода.
3	д. Вятчинки	Строительство водозаборов с минимальным суммарным дебетом скважин 100 м^3/сут. Строительство централизованного водопровода.
4	д. Дубынино, д. Гоголево	Строительство водозаборов с минимальным суммарным дебетом скважин 80 м^3/сут. Строительство централизованного водопровода.
5	д. Дерябиха	Строительство водозаборов с минимальным суммарным дебетом скважин 100 м^3/сут. Строительство централизованного водопровода.
6	д. Кочорский	Строительство водозаборов с минимальным суммарным дебетом скважин 400 м^3/сут. Строительство централизованного водопровода.
7	д. Захарьино	Строительство водозаборов с минимальным суммарным дебетом скважин 70 м^3/сут. Строительство централизованного водопровода.
8	д. Орьмово Большое	Строительство водозаборов с минимальным суммарным дебетом скважин 50 м^3/сут. Строительство централизованного водопровода.
9	с. Стромихино	Строительство водозаборов с минимальным суммарным дебетом скважин 60 м^3/сут. Строительство централизованного водопровода.

Расположение проектных водозаборных сооружений необходимо подтвердить результатами инженерных изысканий при рабочем проектировании. Диаметры водопроводных сетей уточнить при рабочем проектировании.

На территории населенных пунктов сельского поселения, необходимо установить пожарные гидранты и водоразборные колонки. Пожарные гидранты предусмотреть вдоль автомобильных дорог на расстоянии не менее 2 м, но не более 2,5 м от края проезжей части и не менее 5 м от стен и фундаментов объектов капитального строительства.

На первом этапе обеспечить индивидуальными вводами водопровода общественные здания, водоснабжение населения предусмотреть от водоразборных колонок. На расчетный период обеспечить индивидуальным вводом водопровода каждого потребителя.

Для обеспечения населенного пункта централизованной системой водоснабжения надлежащего качества необходимо при подготовке, транспортировании и хранении воды, используемой на хозяйственно-питьевые нужды, применять реагенты, внутренние антикоррозионные покрытия, а также фильтрующие материалы, соответствующие требованиям Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека для применения в практике хозяйственно-питьевого водоснабжения.

Для обеспечения надежности работы комплекса водопроводных сооружений необходимо выполнить следующие мероприятия:

- использовать средства автоматического регулирования, контроля, сигнализации, защиты и блокировок работы комплекса водоподготовки;

- при рабочем проектировании предусмотреть прогрессивные технические решения, механизацию трудоемких работ, автоматизацию технологических процессов и максимальную индустриализацию строительно-монтажных работ за счет применения сборных конструкций, стандартных и типовых изделий и деталей, изготавливаемых на заводах и в заготовительных мастерских.

2.3.5.2. Водоотведение (канализация)

Сброс хозяйственно-бытовых сточных вод д. Боевик, д. Дерябиха, д. Калачево, д. Кочедыково (существующая застройка), д. Тарбаево, д. Ясюниха осуществляется на проектируемые КОС, размещенные

юго-западнее д. Боевик. Ориентировочная мощность КОС с учётом всех принимаемых стоков составляет 800 м3/сут.

Сброс хозяйственно-бытовых сточных вод д. Богданиха, д. Кочорский и новой застройки в д. Кочедыково осуществляется в существующие сети водоотведения ОАО «Водоканал».

Сброс хозяйственно-бытовых сточных вод д. Бурмакино, д. Волжанка, д. Вятчинки, д. Гоголево, д. Десятское, д. Дубники, д. Дубынино, д. Желтоносово, д. Жирохово, д. Захарьино, д. Игнатцево, д. Кожевницы, д. Колесницы Большие, д. Лодышкино, с. Михалицы, д. Манульцево, д. Нежилово, д. Новая, д. Орьмово Большое, д. Орьмово Малое, д. Пальмицыно, д. Прислониха, с. Родионцово, с. Стромихино, д. Сальцево, д. Самсоново, д. Тимошкино, д. Теплово, д. Шульгино, д. Якимово осуществляется на проектируемые КОС, размещенные в юго-западной части д. Вятчинки. Ориентировочная мощность КОС с учётом всех принимаемых стоков составляет 400 м3/сут.

Для развития системы водоотведения генеральным планом предусмотрены следующие мероприятия:

д. Богданиха

Реконструкция и строительство новых канализационных сетей. Реконструкция существующих очистных сооружений.

д. Вятчинки

Строительство канализационных сетей. Строительство очистных сооружений. Ориентировочная мощность КОС с учётом всех принимаемых стоков составляет 400 м3/сут.

д. Дерябиха

Строительство канализационных сетей.

д. Калачево

Строительство канализационных сетей и самотечного коллектора. Строительство очистных сооружений юго-западнее д. Боевик. Ориентировочная мощность КОС с учётом всех принимаемых стоков составляет 800 м3/сут.

д. Кочорский

Строительство канализационных сетей.

2.3.5.3. Теплоснабжение

Дальнейшее развитие теплоснабжения поселения базируется на программе технического перевооружения и строительства новых элементов всей структуры теплового хозяйства:

- необходимо произвести замену тепловой изоляции теплопроводов на более эффективную, что позволит снизить тепловые потери.
- необходима модернизация существующих и строительство новых котельных на базе современных высокоэффективных котлоагрегатов, технологий и материалов.
- строительство новых и реконструкция действующих теплоисточников, что улучшит теплоснабжение малых поселков и деревень района, обеспечит теплоэнергией строящиеся объекты сельского хозяйства

Генеральным планом в д. Богданиха предусматривается как централизованное теплоснабжение, так и система децентрализованного теплоснабжения. В качестве источников теплоснабжения при децентрализованной системе используются индивидуальные газовые котлы.

В населенных пунктах: д. Боевик, д. Волжанка, д. Гоголево, д. Дубынино, д. Дерябиха, д. Калачево, д. Кочедыково, д. Кочорский, д. Нежилово, д. Пальмицыно, д. Самсоново, д. Стромихино, д. Тарбаево, д. Тимошкино, д. Ясюниха предусматривается система децентрализованного теплоснабжения. В качестве источников теплоснабжения используются индивидуальные газовые котлы.

В населенных пунктах: д. Бурмакино, д. Захарьино, д. Манульцево, д. Сальцево, д. Орьмово Большое, д. Орьмово Малое, д. Прислониха, с. Родионцово децентрализованное теплоснабжение административных и жилых зданий предусматривается от печек на дровах и угле. В связи с развитием газификации в населенных пунктах, автономные источники тепла на перспективу целесообразней предусматривать работающими на природном газе.

В населенных пунктах: д. Антониха, д. Волгасиха, д. Вятчинки, д. Десятское, д. Дубники, д. Желтоносово, д. Жирохово, д. Игнатцево, д. Кожевницы, д. Колесницы Большие, л. Лодышкино, д. Михалицы, д. Новая, д. Праслово, д. Шульгино, д. Якимово децентрализованное теплоснабжение индивидуальной жилой застройки предусматривается от печек на дровах и угле.

2.3.5.4. Газоснабжение

Предусматривается строительство межпоселковых газопроводов высокого давления, газорегуляторных пунктов – ГРП, газификацию ряда населённых пунктов. В 2015-2034 г. планируется газифицировать 9 населенных пунктов.

Реализация программных мероприятий позволит:

- повысить уровень газификации;
- провести модернизацию системы теплоснабжения.

Развитие газификации населенных пунктов сельского поселения позволит получить высокий социальный и экономический эффект: существенно улучшится качество жизни населения, при этом возрастёт надёжность теплоснабжения и обеспечится устойчивое сохранение окружающей среды.

Перечень мероприятий по газификации Богданихского сельского поселения: за расчетный срок планируется газификация населенных пунктов Сальцево, Манульцево, Бурмакино, Теплово, Прислониха, Орьмово Большое, Орьмово Малое, Родионцово, Захарьино.

2.3.5.5. Связь и информатизация

По реконструкции и развитию системы связи сельского поселения Богданихское предусмотрены следующие мероприятия:

- развитие рынка услуг телефонной связи общего пользования и сотовой телефонии, особенно в сельской местности, обновление технической базы телефонной связи с переходом на цифровые АТС и оптические кабели;
- развитие сети почтовой связи и расширение новых видов услуг: электронной почты, пунктов Internet для населения на основе автоматизированной сети связи Ивановской области;
- увеличение количества программ теле- и радиовещания, транслируемых на территории сельского поселения, подготовка сети телевизионного вещания к переходу в 2015 году в России на цифровое вещание, развитие систем кабельного телевидения в населенных пунктах.

2.3.5.6. Электроснабжение

Основными мероприятиями по снижению технических потерь являются:

– отключение трансформаторов в режиме малых нагрузок на подстанциях с двумя и более трансформаторами;
– замена трансформаторов на меньший габарит при стабильно низком коэффициенте загрузки;
– отключение трансформаторов с сезонной нагрузкой;
– замена проводов на перегруженных линиях 10 кВ;
– снижение расходов на собственные нужды подстанций 110 кВ;

Электроснабжение потребителей промышленного и сельскохозяйственного комплексов Богданихского сельского поселения на перспективу будет обеспечиваться от существующих и проектируемых сетей и подстанций.

Для обеспечения электроэнергией потребителей нового строительства в населённых пунктах района наряду с реконструкцией сетей потребуется строительства сетей 10-0,4кВ и подстанций напряжением 10\0,4кВ.

В целях повышения надежности и обеспечения бесперебойного электроснабжения, снижения потерь при передаче электроэнергии, сокращения эксплуатационных расходов и предотвращения отключений на линиях электропередачи 0,4-10 кВ при воздействии стихийных явлений, целесообразно использовать при строительстве новых линий самонесущий изолированный провод (СИП).

2.4. Мероприятия по охране окружающей среды, благоустройству и озеленению территории населенного пункта, использованию и охране лесов

2.4.1. Мероприятия по управлению в области охраны окружающей среды

Генеральным планом предусмотрены следующие мероприятия в области охраны окружающей среды:

- формирование и развитие системы экологического мониторинга, в структуре информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, ориентированного на наблюдения за состоянием и оценку качества окружающей среды и природных ресурсов для принятия решений в области экологической безопасности;
- разработка экономических рычагов воздействия в отношении предприятий, деятельность которых требует установления СЗЗ, для побуждения природопользователей к разработке проектов СЗЗ и использования экологически безопасных технологий;
- соблюдение ограничений на территории земельных участков, расположенных в пределах СЗЗ, в соответствии с правилами землепользования и застройки;
- последовательное поэтапное хозяйственное освоение территории с учетом приоритетности экологических проблем (выбор эколого-хозяйственных приоритетов);

- разработка и осуществление комплекса природоохранных работ с учетом специфики физико-географических условий конкретной территории и характера хозяйственной деятельности.

2.4.2. Мероприятия по улучшению качества атмосферного воздуха

Генеральным планом предусмотрены следующие мероприятия по улучшению качества атмосферного воздуха:

- внедрение и реконструкция пылегазоочистного оборудования на котельных и производственных предприятий, использование высококачественных видов топлива, соблюдение технологических режимов работы, исключающих аварийные выбросы промышленных токсичных веществ;
- разработка проектов установления санитарно-защитных зон промышленных предприятий и других источников загрязнения атмосферного воздуха, водоемов, почвы;
- оборудование автозаправочных станций системой закольцовки паров бензина;
- создание и благоустройство санитарно-защитных зон промышленных предприятий и других источников загрязнения атмосферного воздуха, водоемов, почвы;
- благоустройство, озеленение улиц и проектируемой территории в целом.

Для снижения влияния на состояние атмосферы автотранспорта необходимо:

- полное прекращение использования этилированного бензина;
- создание сети пунктов диагностического контроля и регулировки транспортных средств
- усовершенствование системы государственного контроля экологических параметров автотранспорта в процессе эксплуатации;
- усовершенствование системы платежей за загрязнение атмосферы, с целью экономического стимулирования снижения указанных выбросов, распространение его действия на владельцев индивидуального автотранспорта;
- оптимизация транспортных потоков в населенных пунктах.

2.4.3. Мероприятия по охране водных объектов

Генеральным планом предусмотрены следующие мероприятия по восстановлению и предотвращению загрязнения водных объектов:

- организация и благоустройство водоохранных зон и прибрежных защитных полос, расчистка прибрежных территорий;
- организация контроля уровня загрязнения поверхностных и грунтовых вод;
- разработка планов мероприятий и инструкции по предотвращению аварий на объектах, представляющих потенциальную угрозу загрязнения;
- усовершенствование системы сбора и отвода поверхностных стоков и технологии очистки сточных вод.

2.4.4. Мероприятия по охране и восстановлению почв

Для обеспечения охраны и рационального использования почвы необходимо предусмотреть комплекс мероприятий по ее рекультивации. Рекультивации подлежат земли, нарушенные при:

- разработке месторождений полезных ископаемых;
- прокладке трубопроводов, строительстве и прокладке инженерных сетей различного назначения;
- складировании и захоронении промышленных, бытовых и прочих отходов;
- ликвидации последствий загрязнения земель.

Для предотвращения загрязнения и разрушения почвенного покрова генеральным планом предполагается ряд мероприятий:

- проведение технической рекультивации земель нарушенных при строительстве и прокладке инженерных сетей;
- выявление и ликвидация несанкционированных свалок, захламленных участков с последующей рекультивацией территории;
- контроль качества и своевременности выполнения работ по рекультивации нарушенных земель;

2.4.5. Мероприятия по охране недр, минерально-сырьевые ресурсов, подземных вод

Генеральным планом предусматриваются и рекомендуются следующие мероприятия по охране водной среды:

- реконструкция и строительство новых инженерных сетей;
- реконструкция канализационных очистных сооружений;
- разработка планов мероприятий по предотвращению аварий на объектах, представляющих потенциальную угрозу загрязнения;
- усовершенствование системы сбора, отвода поверхностных стоков и технологии очистки сточных вод;
- организация контроля уровня загрязнения поверхностных и грунтовых вод;

2.5. Мероприятия по благоустройству, озеленению и санитарной очистке территорий

2.5.1. Мероприятия по озеленению территории

Генеральным планом предусмотрены следующие мероприятия по озеленению территории:

- создание системы зеленых насаждений;
- сохранение естественной древесно-кустарниковой растительности;
- восстановление растительного покрова в местах сильной деградации зеленых насаждений;
- проектирование примагистральных полос из пылезадерживающих пород деревьев вдоль автомобильной дороги;
- целенаправленное формирование крупных насаждений, устойчивых к влиянию антропогенных и техногенных факторов;
- посадка газонов на площадях, не занятых дорожным покрытием, для предотвращения образования пылящих поверхностей.

Организация системы зеленых насаждений населенных пунктов включает:

- участки озеленения общего пользования;
- участки озеленения ограниченного пользования (зеленые насаждения на участках жилых массивов, учреждений здравоохранения, промышленных предприятий, пришкольных участков, детских садов);
- участки специального назначения (озеленение санитарно-защитных, территорий вдоль дорог).

2.5.2. Мероприятия по санитарной очистке территории

Основными положениями организации системы санитарной очистки являются:

- сбор, транспортировка, обезвреживание и утилизация всех видов отходов;
- сбор, удаление и обезвреживание специфических отходов;
- уборка территорий от мусора, смета, снега.

Генеральным планом предусмотрены следующие мероприятия по санитарной очистке территории:

- организация планово-регулярной системы очистки населенного пункта, своевременного сбора и вывоза всех бытовых отходов (включая уличный смет), их обезвреживание;
- выявление несанкционированных свалок с последующей рекультивацией территории.

2.6. Мероприятия по предотвращению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера

2.6.1. Мероприятия по предотвращению чрезвычайных ситуаций техногенного характера

Генеральным планом предусмотрены следующие мероприятия по предотвращению чрезвычайных ситуаций:

- обеспечение санитарно-защитной зоны и противопожарного разрыва от автозаправочных станций;
- оснащение территории АЗС современным оборудованием, предотвращающим возникновение чрезвычайных ситуаций;
- контроль за состоянием емкостей на АЗС, замена поврежденного коррозией оборудования;
- применение изоляционных покрытий на территории АЗС исключающих попадание нефтепродуктов в почву;
- строгое соблюдение противопожарных нормативов и требований;
- формирование аварийных подразделений обеспеченных соответствующими машинами и механизмами, мощными средствами пожаротушения.

С целью предотвращения ЧС на канализационных сооружениях необходимо проведение следующих мероприятий:

- планово-предупредительные ремонты оборудования;
- замена и модернизация морально устаревшего технологического оборудования;
- установка дополнительной запорной арматуры.

На объектах повышенной опасности (помещениях котельных, газорегуляторного пункта) необходимо установка автоматического контроля концентрацией опасных веществ и систем автоматической сигнализации о повышении допустимых норм. Автоматические системы регулирования, блокировок, аварийной остановки котельного оборудования должны работать в соответствии с установленными параметрами, при аварийном превышении которых происходит автоматическая аварийная остановка котлов.

Предотвращение образования взрыво- и пожароопасной среды на объектах теплоснабжения обеспечивается:

- применением герметичного производственного оборудования;
- соблюдением норм технологического режима;
- контролем состава воздушной среды и применением аварийной вентиляции.

Надежность водоснабжения обеспечится при проведении следующих мероприятий:

- защита водоисточников и резервуаров чистой воды от радиационного, химического и бактериологического заражения;
- усиление охраны водоочистных сооружений, котельных и др. жизнеобеспечивающих объектов;
- наличие резервного электроснабжения;
- замена устаревшего оборудования на новое, применение новых технологий производства;
- обучение и повышение квалификации работников предприятий;
- создание аварийного запаса материалов.

Для обеспечения безопасности газопроводов предусматриваются следующие мероприятия:

- трасса газопровода отмечается на территории опознавательными знаками, на ограждении отключающей задвижки размещается надпись «Огнеопасно - газ» с табличками-указателями охранной зоны, телефонов газовой службы, районного отдела по делам ГО и ЧС;
- материалы и технические изделия для системы газоснабжения должны соответствовать требованиям государственных стандартов и технических условий, утверждённых в установленном порядке и прошедших государственную регистрацию в соответствии с ГОСТ 2.114-70.

Отличительными особенностями ликвидации последствий транспортных аварий (катастроф) могут являться:

- ликвидация пожаров (взрывов) на территории железнодорожной станции, связанная с необходимостью вывода железнодорожного состава с территории станции на перегоны, тупики и подъездные пути;
- необходимость использования тепловозов для рассредоточения составов на электрифицированных участках;
- затрудненность обнаружения возгорания в пути следования, отсутствие мощных средств пожаротушения;
- труднодоступность подъездов к месту катастрофы и затрудненность применения инженерной техники;
- наличие, в некоторых случаях, сложной медико-биологической обстановки, характеризующейся массовым возникновением санитарных и безвозвратных потерь;
- необходимость отправки большого количества пострадавших (эвакуация) в другие населенные пункты в связи со спецификой лечения;
- трудность в определении числа пассажиров, выехавших из различных населенных пунктов и оказавшихся на месте катастрофы.

На автомобильных дорогах предлагается провести следующие мероприятия:

- улучшение качества зимнего содержания дорог, особенно на дорогах с уклонами, перед мостами, на участках пересечения с магистральными трубопроводами, в период гололеда;
- устройство ограждений, разметка, установка дорожных знаков, улучшение освещения на автодорогах;
- комплекс мероприятий по предупреждению и ликвидации возможных экологических загрязнений при эксплуатации мостов и дорог (водоотвод с проезжей части, борьба с зимней скользкостью на мостах без применения хлоридов и песка, укрепление обочин на подходах к мостам, закрепление откосов насыпи, озеленение дорог).
- укрепление обочин, откосов насыпей, устройство водоотводов и других инженерных мероприятий для предотвращения размывов на предмостных участках;
- регулярная проверка состояния постоянных автомобильных мостов через реки и овраги;
- очистка дорог в зимнее время от снежных валов, сужающих проезжую часть и ограничивающих видимость.

Для заблаговременной подготовки к ликвидации производственных аварий необходимо выявить потенциально опасные объекты и для каждого разработать варианты возможных аварий, установить масштабы последствий, планы их ликвидации, локализации поражения, эвакуации населения.

2.6.2. Мероприятия по предотвращению чрезвычайных ситуаций природного характера

Из природных стихийных бедствий наиболее вероятными являются: пожары, карстовые провалы, оползни, обвалы, повышение уровня грунтовых вод, метеорологические природные опасности (шквалы, ураганы, градобития, смерчи, катастрофические ливни, грозы, метели, снегопады и др.).

Для предотвращения развития чрезвычайных ситуаций природного характера вызванных опасными экзогенными геологическими процессами и явлениями необходимо проведение специальных инженерно-технических мероприятий на участках возможного образования карстовых провалов, оползней.

Быстрое распространение пожара при сильном ветре и сильное задымление создают угрозу экологической безопасности населения. Поэтому в целях предупреждения крупных лесных пожаров необходимо осуществлять постоянный мониторинг состояния лесов в пожароопасный период и принимать своевременные меры по ликвидации очагов.

В основе работы по предупреждению лесных пожаров лежит регулярный анализ их причин и определение, на его основе, конкретных мер по усилению противопожарной охраны.

Эти меры включают:

- усиление противопожарных мероприятий в местах массового сосредоточения людей;
- контроль соблюдения правил пожарной безопасности;
- устройство противопожарных резервуаров, минерализованных полос;
- разработка оперативного плана тушения лесных пожаров;
- разъяснительная и воспитательная работа;
- осуществление государственного пожарного надзора за соблюдением гражданами требований и правил пожарной безопасности в лесах.

Лесные пожары могут быть как природного характера (молния, гроза), так и антропогенного характера (окурки, непогашенные костры и т.д.).

Согласно правилам пожарной безопасности запрещается разводить костры в пожароопасных местах (под кронами деревьев, на сухой подстилке, на торфяных почвах) и в пожароопасный период, оставлять непогашенные костры, бросать окурки.

Невыполнение законных требований органов государственного контроля над использованием, воспроизводством и охраной лесов влечет за собой административный штраф, а умышленное повреждение или поджог леса относится к тяжким преступлениям.

Тушение лесных пожаров осуществляет специальная служба государственной лесной охраны.

Для предотвращения негативных воздействий гололеда на территории населенных пунктов необходимо предусмотреть установку емкостей для песка. Предотвращение развития гололедных явлений, на дорожных покрытиях территории, осуществляют районные дорожно-эксплуатационные участки.

Для предотвращения биолого-социальных чрезвычайных ситуаций необходимо проведение мероприятий по следующим направлениям:

- внедрение комплексного подхода к реализации мер по предупреждению распространения инфекций, включающий надзор, профилактику и лечение инфекционных болезней;
- реализация приоритетного национального проекта в сфере здравоохранения, вакцинопрофилактика населения, а также обеспечение безопасности среды обитания человека;
- наращивание усилий по профилактике инфекционных болезней, в том числе путем расширения программ иммунизации населения, проведения информационно-просветительской работы и социальной поддержке групп населения, наиболее уязвимых к инфекционным болезням.

В случае вспышки инфекции биологические отходы, зараженные или контаминированные возбудителями бешенства, сжигают на месте, а также в трупосжигательных печах или на специально отведенных площадках.

2.7. Мероприятия по нормативному правовому обеспечению реализации генерального плана

Генеральным планом предусмотрены следующие мероприятия по достижению поставленных задач нормативно-правового обеспечения реализации генерального плана и устойчивого развития поселения:

- подготовка плана реализации генерального плана поселения;
- подготовка проекта правил землепользования и застройки поселения;
- подготовка документации по планировке территории.

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
СОВЕТ БОГДАНИХСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
второго созыва

РЕШЕНИЕ

от 30 октября 2014 года № 244

д.Богданиха

О присвоении наименования улицы в д.Кочорскийий

Рассмотрев письмо администрации Богданихского сельского поселения от 07.10.2014 № 1056 о присвоении наименований вновь образованной улице в связи с формированием новых земельных участков под индивидуальное жилищное строительство,

СОВЕТ БОГДАНИХСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

РЕШИЛ:

1. Присвоить вновь образованной улице деревни Кочорский, на которой сформированы земельные участки под индивидуальное жилищное строительство наименование «Восточная».

2. Опубликовать настоящее решение в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района».

Приложение: 1. Письмо администрации сельского поселения от 07.10.2014 № 1056 и приложение к нему всего на 2 л. в 1 экз.

2. Публичная кадастровая карта на 1 л. в 1 экз.

Глава Богданихского сельского поселения
Ивановского муниципального района **М.В.СИЛАНТЬЕВА**

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ БОГДАНИХСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

29 сентября 2014 г. № 130-1

д. Богданиха

О внесении изменений в постановление администрации Богданихского сельского поселения «Об утверждении муниципальной Программы «Управление муниципальным имуществом» от 28.10.2013г. № 169 (в редакции от 01.04.2014 № 52-4)

В соответствии со ст. 179 Бюджетного кодекса и в целях совершенствования программно-целевого планирования бюджетных расходов

АДМИНИСТРАЦИЯ БОГДАНИХСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Внести в постановление администрации Богданихского сельского поселения «Об утверждении муниципальной Программы «Управление муниципальным имуществом» от 28.10.2013г. № 169» следующие изменения:

- Приложение к постановлению изложить в новой редакции (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района» и разместить на официальном сайте Ивановского муниципального района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставить за главой администрации Богданихского сельского поселения.

Приложение: на 12 л. в 1 экз.

Глава администрации
Богданихского сельского поселения
Ивановского муниципального района **С.В. МАШИН**

Приложение
УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации
Богданихского сельского поселения
от 29.09. 2014 г. № 130-1

Администратор:
Администрация Богданихского сельского поселения

Сроки реализации программы:
2014-2016 гг.

МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
«УПРАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ»

ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ

Наименование программы и срок ее реализации	Управление муниципальным имуществом 2014-2016 гг.
Перечень подпрограмм	1. Приобретение и продажа имущества, оформление права муниципальной собственности на объекты недвижимости; 2. Содержание муниципального имущества
Наименование администратора Программы	Администрация Богданихского сельского поселения

Перечень исполнителей Программы	1. Администрация Богданихского сельского поселения
Цель (цели) программы	-повышение эффективности управления муниципальной собственностью путем оптимизации состава муниципального имущества; - совершенствование системы учета муниципального имущества; - увеличение доходов бюджета поселения на основе эффективного управления муниципальным имуществом; - формирование структуры и состава муниципальной собственности сельского поселения, позволяющих полностью обеспечить исполнение муниципальных функций; - создание системы управления муниципальным имуществом с учетом обеспечения максимальной экономической эффективности, функций жизнеобеспечения и безопасности, социальных задач; - сокращение расходов на содержание имущества, за счет повышения качества принятия управленческих решений.
Плановые объемы финансирования программы по годам ее реализации и общей суммы, в разрезе источников финансирования, тыс. руб.	Бюджет Богданихского сельского поселения Всего- 2800,0 тыс.руб., в том числе по годам: 2014 год – 1175,6 тыс.руб. 2015 год - 902,2 тыс.руб. 2016 год - 722,2 тыс.руб.

1. Анализ текущей ситуации и основные проблемы в сфере реализации Программы

Полномочия в сфере управления муниципальным имуществом муниципального образования Богданихского сельское поселение осуществляет администрация Богданихского сельского поселения.

Муниципальное имущество (муниципальная собственность) является своеобразным экономическим базисом для нормального функционирования муниципального образования, управление которым осуществляется исключительно в рамках законодательства Российской Федерации.

Муниципальная собственность - одна из разновидностей собственности в России, которая охраняется законами наравне с государственной или частной. Законодательство РФ предполагает наличие у муниципальных образований собственности, посредством эксплуатации которой местное самоуправление получает стабильные денежные вливания в казну субъекта. Правда, виды собственности, которые могут находиться во владении органа местного самоуправления, строго ограничены Федеральным законом «Об общих принципах местного самоуправления в РФ». В качестве единственного законного владельца и распорядителя такого имущества может выступать только орган местного самоуправления.

Приобретенное в муниципальную собственность имущество поступает в казну Богданихского сельского поселения и подлежит учету в реестре муниципального имущества. Приобретение имущества в муниципальную собственность проводится с соблюдением требований Федерального закона от 21.07.2005 №94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд».

От имени муниципального образования решение о приобретении имущества в муниципальную собственность принимает администрация Богданихского сельского поселения. Совершение сделок по приобретению имущества в муниципальную собственность за счет бюджетных средств осуществляется администрацией Богданихского сельского поселения.

Обмен муниципального имущества допускается только на равноценное имущество. Рыночная стоимость обмениваемого имущества должна быть подтверждена соответствующими документами.

Бесхозяйное имущество поступает в муниципальную собственность Богданихского сельского поселения на основании вступившего в законную силу решения суда.

По цели своего назначения имущество, принадлежащее муниципалитету можно разделить на:

- собственность, которая позволяет заниматься оказанием услуг и производством товаров для населения, а также получать прибыль любым другим способом, не запрещенным законом.

- имущество, предназначенное для иных целей. Например - для нормального функционирования органа местного самоуправления.

Конкретный состав муниципального движимого и недвижимого имущества установлен Федеральным законом 2003 года. Применительно к рассматриваемому муниципальному образованию в состав муниципального имущества входят следующие объекты:

- имущество, предназначенное для электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом, для освещения улиц населенных пунктов населения;
- автомобильные дороги местного значения населенных пунктов, а так же имущество, предназначенное для обслуживания таких автомобильных дорог;
- жилищный фонд социального использования для обеспечения малоимущих граждан, проживающих в поселении и нуждающихся в жилых помещениях а также имущество, необходимое для содержания муниципального жилищного фонда;
- имущество, предназначенное для предупреждения и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в границах поселения;
- имущество, предназначенное для обеспечения первичных мер пожарной безопасности;
- имущество библиотек поселения;
- имущество, предназначенное для организации досуга и обеспечения жителей услугами организаций культуры;
- имущество, предназначенное для развития на территории поселения физической культуры и массового спорта;
- имущество, предназначенное для организации благоустройства и озеленения территории поселения, в том числе для обустройства мест общего пользования и мест массового отдыха населения;
- имущество, предназначенное для сбора и вывоза бытовых отходов и мусора;
- имущество, предназначенное для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов, иной официальной информации;
- земельные участки, отнесенные к муниципальной собственности поселения;
- пруды, обводненные карьеры на территории поселения;
- имущество, предназначенное для создания, развития и обеспечения охраны лечебно-оздоровительных местностей и курортов местного значения на территории поселения;
- имущество, предназначенное для организации защиты населения и территории поселения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- имущество, предназначенное для обеспечения безопасности людей на водных объектах, охраны их жизни и здоровья;
- имущество, предназначенное для развития малого и среднего предпринимательства в поселении, в том числе для формирования и развития инфраструктуры поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства;
- имущество, предназначенное для оказания поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям, осуществляющим деятельность на территории поселения.

В собственности поселения также может находиться иное имущество, необходимое для осуществления полномочий по решению вопросов местного значения поселения.

Современные изменения в законодательстве направлены на:

- ограничение перечня имущества, которое может находиться в муниципальной собственности;
- исключение из него объектов, используемых в коммерческих целях (для пополнения доходов бюджета).

Эффективное управление муниципальным имуществом обеспечивает качественное оказание муниципальных услуг.

Органы местного самоуправления могут осуществлять с объектами муниципальной собственности операции купли-продажи, обмена, дарения, аренды. Выбор способа использования осуществляется исходя из целей и задач развития муниципального образования.

2. Анализ текущей ситуации и основные проблемы в сфере реализации Программы

Одним из источников доходов муниципального бюджета и фактором инвестиционной привлекательности муниципального образования, является муниципальная собственность.

Говоря о доходах, полученных от продажи и аренды недвижимого имущества, можно отметить, что наблюдается снижение числа приватизации (в связи с его фактическим отсутствием), а так же уменьшением количества сдаваемых в аренду объектов по тем же основаниям. Таблица 1 иллюстрирует вышеуказанную тенденцию.

Целевые показатели Программы

(тыс. руб)

Показатели	2011	2012	2013 (ожидаемые)	2014 (план)	2015 (план)	2016 (план)
аренда недвижимости	40,2	36,5	38,8	41,9	45,3	48,9
Доход от продажи газопровода в д.Нежилово	0,0	0,0	0,0	1760,0	0,0	0,0
Всего	40,2	36,5	38,8	1801,9	45,3	48,9

Поступления от аренды имущества за 2011-2012г.г. сократились в связи с сокращением количества сдаваемых в аренду объектов недвижимости ввиду их приватизации, а также с тем фактом, что оплата коммунальных услуг стала поступать непосредственно балансодержателям сдаваемых в аренду объектов. Доходы от продажи муниципального имущества за анализируемый период сократились из-за уменьшения количества объектов недвижимости, которые могут быть предложены для продажи.

По состоянию на 01.01.2013 в реестре муниципальной собственности сельского поселения числится 111 объектов.

Рост количества объектов муниципальной собственности происходит за счёт приёма объектов коммунальной и социальной инфраструктуры от государственных предприятий, организаций и акционерных обществ в муниципальную собственность, а также постановки на учёт вновь приобретённых, созданных, бесхозяйных объектов.

Анализ муниципальной собственности сельского поселения показывает, что число объектов является значительным, но при этом немалая часть находится в состоянии, зачастую требующем капитального ремонта, и это создаёт значительные трудности в использовании муниципального имущества.

В настоящее время главным препятствием, стоящим перед администрацией Богданихского сельского поселения в сфере реализации Программы, является недостаток бюджетных средств для финансирования мероприятий по управлению муниципальным имуществом. При сложившейся ситуации в период с 2014 по 2016 годы администрации Богданихского сельского поселения необходимо сохранить тенденцию к:

- повышению эффективности управления муниципальной собственностью;
- совершенствованию системы учета муниципального имущества;
- увеличению доходов бюджета поселения на основе эффективного управления муниципальным имуществом;
- повышению качества и сокращению сроков оказания муниципальных услуг;
- формированию структуры и состава муниципальной собственности сельского поселения, позволяющих полностью обеспечить исполнение муниципальных функций;
- созданию системы управления муниципальным имуществом с учетом обеспечения максимальной экономической эффективности, функций жизнеобеспечения и безопасности, социальных задач;
- сокращение расходов на содержание имущества, за счет повышения качества принятия управленческих решений.

Арендные поступления за 2013 год включают аренду нежилых помещений под размещение ФГУП Почты России, «Каргоо-Контрол» расположенных на территории сельского поселения.

3. Цели и ожидаемые результаты реализации программы

Основными целями программы являются:

-повышение эффективности управления муниципальной собственностью путем оптимизации состава муниципального имущества;

- совершенствование системы учета муниципального имущества;
- увеличение доходов бюджета поселения на основе эффективного управления муниципальным имуществом;
- формирование структуры и состава муниципальной собственности сельского поселения, позволяющих полностью обеспечить исполнение муниципальных функций;
- создание системы управления муниципальным имуществом с учетом обеспечения максимальной экономической эффективности, функций жизнеобеспечения и безопасности, социальных задач;
- сокращение расходов на содержание имущества, за счет повышения качества принятия управленческих решений.

В ходе реализации программы к 2016 году планируется:

- увеличить сумму доходов от аренды имущества;
- увеличить количество зарегистрированных объектов.

Целевые индикаторы и показатели

Наименование целевые показателя	2011г.	2012г.	2013г.	2014г.	2015г.	2016г.
Количество зарегистрированных объектов (ед.)	3	5	18	20	23	25
Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в муниципальной собственности (тыс. руб.)	40,2	36,5	38,8	41,9	45,3	48,9
Доход от продажи газопровода в д.Нежилово (тыс.руб.)	0	0	0	1760	0	0
Количество предписаний надзорных органов по содержанию административных зданий (ед.)	1	1	-	-	-	-
Количество установленных ПУ газа (%)	0	0	0	70	30	0
Количество конкурсов по управлению МКД	0	0	0	1	0	0
Количество обслуживаемых газопроводов	0	0	1	1	0	0
Количество участков, шт.	8	10	0	4	0	0

4. Перечень и краткое описание подпрограмм со сроками их реализации

Наименование подпрограмм и срок ее реализации	Краткое описание
1. Приобретение и продажа имущества, оформление права муниципальной собственности на объекты недвижимости (сроки реализации:2014-2016г.г.)	Способы приобретения имущества: согласно 94-ФЗ от 21.07.2005 «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд"; обмен; дарение, по решению суда. Оформление права муниципальной собственности включает в себя: - изготовление технической документации; - подача комплекта документов в УФРС с целью проведения регистрации права муниципальной собственности; - получение свидетельства о праве муниципальной собственности на объект.
2. Содержание муниципального имущества (сроки реализации:2014-2016г.г.)	Расходы, связанные с содержанием муниципальных объектов

4. Бюджетные ассигнования, необходимые для реализации Программы

(тыс. руб.)

	Источник финансирования	Всего	2014г.	2015г.	2016г.
Всего на реализацию программы	Бюджет Богданихского сельского поселения	2800,0	1175,6	902.2	722,2
в том числе по подпрограммам:					
1. Приобретение и продажа имущества, оформление права муниципальной собственности на объекты недвижимости	Бюджет Богданихского сельского поселения	105,00	55,00	25,00	25,00
2. Содержание муниципального имущества	Бюджет Богданихского сельского поселения	2695,0	1120,6	877,2	697,2

ПОДПРОГРАММА
«Приобретение и продажа имущества, оформление права муниципальной собственности на объекты недвижимости»

ПАСПОРТ ПОДПРОГРАММЫ

Тип Подпрограммы	Специальная
Наименование Подпрограммы	Приобретение и продажа имущества, оформление права муниципальной собственности на объекты недвижимости
Срок реализации Подпрограммы	2014-2016 гг.
Перечень исполнителей Подпрограммы	Администрация Богданихского сельского поселения

1. Ожидаемые результаты реализации Подпрограммы:

- укрепление экономической основы местного самоуправления муниципального образования за счет расширения и модернизации основных фондов;
- обеспечение полной, достоверной информации об имуществе Богданихского сельского поселения;
- увеличение количества объектов недвижимого имущества, в отношении которых зарегистрировано право муниципальной собственности Богданихского сельского поселения;
- увеличение количества объектов муниципального имущества, вовлеченных в хозяйственный оборот (проданных, переданных в аренду, оперативное управление, хозяйственное ведение, безвозмездное пользование);
- снижение количества объектов бесхозяйного имущества, находящихся на территории Богданихского сельского поселения;
- повышение достоверности сведений, содержащихся в реестре муниципального имущества Богданихского сельского поселения.

2. Целевые показатели и индикаторы

Количество участков, шт.	8	10	0	4	0	0

3. Мероприятия Подпрограммы:

Наименование мероприятия	Содержание	Исполнитель	Источник финансирования	Объем бюджетных ассигнований по годам, тыс. руб.			
				2014	2015	2016	Всего
Изготовление технической документации		Администрация поселения	Бюджет поселения	10,00	10,00	10,00	30,0
Оценка рыночной стоимости имущества	Определение наиболее вероятной стоимости прав собственности на оцениваемый объект на дату оценки через взвешивания преимуществ и недостатков каждого из них (по мере необходимости)			10,00	10,00	10,00	30,0

Проведение землеустроительных работ по образованию земельных участков	Проведение землеустроительных работ по образованию земельных участков и постановки их на кадастровый учет			35,00	5,00	5,00	45,0
ИТОГО				55,0	25,0	25,0	105,0

ПОДПРОГРАММА
«Содержание муниципального имущества»

ПАСПОРТ ПОДПРОГРАММЫ

Тип Подпрограммы	Специальная
Наименование Подпрограммы	Содержание муниципального имущества
Срок реализации Подпрограммы	2014-2016 гг.
Перечень исполнителей Подпрограммы	Администрация Богданихского сельского поселения

1. Ожидаемые результаты реализации Подпрограммы:

-осуществление деятельности, направленной на формирование и поддержание в актуальном состоянии реестра Богданихского сельского поселения;

- учет недвижимого муниципального имущества Богданихского сельского поселения с помощью упорядоченной системы сбора, регистрации информации в денежном выражении о недвижимом муниципальном имуществе поселения;

- повышение эффективности, управления и содержания недвижимого муниципального имущества Богданихского сельского поселения;

- реализация деятельности по обслуживанию и эксплуатации недвижимого муниципального имущества Богданихского сельского поселения.

2. Целевые индикаторы и показатели

Наименование целевые показателя	2011г.	2012г.	2013г.	2014г.	2015г.	2016г.
Количество зарегистрированных объектов (ед.)	3	5	18	20	23	25
Количество установленных ПУ газа (%)	0	0	0	70	30	0
Количество конкурсов по управлению МКД	0	0	0	1	0	0
Количество обслуживаемых газопроводов	0	0	1	1	0	0

3. Мероприятия Подпрограммы

Наименование мероприятия	Содержание	Исполнитель	Источник финансирования	Объем бюджетных ассигнований по годам, тыс. руб.			
	1. Содержание имущества:			2014	2015	2016	Всего
	Богданихский СДК			649,0	597,2	597,2	1853,4
	Богданихская библиотека						

	Захарьинский клуб			10,0	10,0	10,0	30,0
	Здание администрации д.Богданиха, 94			40,0	50,0	20,0	110,0
	2. Оплата коммунальных услуг за нежилое помещение д. Богданиха,д.3.кв.1			9,6	0,0	0,0	9,6
	3. Конкурс по управлению МКД д. Захарьино, д.16,17			10,0	0,0	0,0	10,0
	4. Ремонт общедомового имущества МКД (д.Богданиха д.10)			50,0	70,0	70,0	190,0
	5. Установка ПУ газа (д.Богданиха д/ 2, 7, 8, 9, 10, 11, 14, 15, 60; д. Тимошкино, д.38; д. Кочорский, ул.Западная д.1; ул. Спортивная д.9, 12; ул. Парковая д.25, 31, 32)			300,0	150,0	0,0	450,0
	6. Техническое обслуживание газо- газопровода д. Нежилово			42,0	0,0	0,0	42,0
Всего				1120,6	877,2	697,2	2695,0

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ БОГДАНИХСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

29 сентября 2014года № 130-2

д. Богданиха

О внесении изменений в постановление администрации Богданихского сельского поселения «Об утверждении муниципальной Программы «Территориальное планирование и планировка территорий в Богданихском сельском поселении» от 28.10.2013г. № 177 (в ред. от 01.04.2014г. № 52-1)

В соответствии со ст. 179 Бюджетного кодекса и в целях совершенствования программно-целевого планирования бюджетных расходов

АДМИНИСТРАЦИЯ БОГДАНИХСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Внести в постановление администрации Богданихского сельского поселения «Об утверждении муниципальной Программы «Территориальное планирование и планировка территорий в Богданихском сельском поселении» от 28.10.2013г. № 177 (в ред. от 01.04.2014г. № 52-1) следующие изменения:

- Приложение к постановлению изложить в новой редакции (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района» и разместить на официальном сайте Ивановского муниципального района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставить за главой администрации Богданихского сельского поселения.

Приложение: на 5л. в 1 экз.

Глава администрации
Богданихского сельского поселения
Ивановского муниципального района **С.В. МАШИН**

Приложение
УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации
Богданихского сельского поселения
от 29.09. 2014 г. № 130-2

Администратор:
Администрация Богданихского сельского поселения

Сроки реализации программы:
2014-2016 гг.

МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
«Территориальное планирование и планировка территорий в Богданихском сельском поселении»

ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ

Наименование Программы и срок ее реализации	Территориальное планирование и планировка территорий в Богданихском сельском поселении Сроки реализации: 2014-2016гг.
Перечень подпрограмм	
Наименование администратора Программы	Администрация Богданихского сельского поселения
Перечень исполнителей Программы	Администрация Богданихского сельского поселения
Цель (цели) программы	Обеспечение Богданихского сельского поселения утвержденными документами территориального планирования, градостроительного зонирования
Плановые объемы финансирования Программы по годам ее реализации и общей суммы, в разрезе источников финансирования	Бюджет Богданихского сельского поселения Всего – 700,0 тыс. руб., в том числе по годам: 2014 год – 260,0 тыс. руб. 2015 год – 220,0 тыс. руб. 2016 год – 220,0 тыс. руб.

1. Анализ текущей ситуации и основные проблемы в сфере реализации Программы

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации и Земельным кодексом Российской Федерации наличие утвержденных документов территориального планирования и документов градостроительного зонирования муниципальных образований является основополагающим условием для предоставления земельных участков для строительства, в том числе для строительства жилых домов. В соответствии с федеральным законодательством разработка документов территориального планирования и документов градостроительного зонирования (далее – градостроительная документация) должна быть закончена до 31 декабря 2013 года.

В связи с изменениями, внесенными Градостроительным кодексом Российской Федерации в систему документов территориального планирования, необходимо наличие утвержденных документов территориального планирования как в целом по территориям муниципальных образований, так и применительно к территориям сельских поселений. Соответственно необходима разработка новых документов и для тех сельских поселений и территорий, которые не были обеспечены градостроительной документацией.

Помимо этого Градостроительным кодексом Российской Федерации установлено требование о необходимости подготовки и утверждения Правил землепользования и застройки – вида нормативно – правового документа, включающего в себя положения о порядке применения Правил землепользования и застройки, карты градостроительного зонирования и градостроительные регламенты.

В настоящее время на территории Богданихского сельского поселения проживает 3737 человек.

Согласование и утверждение градостроительной документации Богданихского сельского поселения планируется выполнить до 31.12.2013 года.

Разработку, согласование и утверждение Правил землепользования и застройки Богданихского сельского поселения планируется выполнить до 01.06.2014 года.

Таким образом, для 100 % завершения разработки, утверждения и согласования документов территориального планирования и градостроительного зонирования Богданихского сельского поселения необходимо выполнить:

- проект генерального плана Богданихского сельского поселения;
- разработать Правила землепользования и застройки Богданихского сельского поселения, в т.ч. карты градостроительного зонирования и градостроительные регламенты муниципального образования;
- создать цифровой планово-картографический материал М 1:2000 для Богданихского сельского поселения.

В целях развития строительства необходима своевременная подготовка документации по планировке и межеванию территорий, как одно из основных условий для формирования и предоставления земельных участков под объекты жилищно-гражданского строительства. Для обеспечения установленных параметров по вводу жилья необходимо подготовить документацию по планировке и межеванию на территорию.

2. Цель и ожидаемые результаты реализации Программы

Цель Программы – обеспечение Богданихского сельского поселения утвержденными документами территориального планирования, градостроительного зонирования.

Ожидаемые результаты:

- внесение изменений в генеральный план и в Правила землепользования и застройки Богданихского сельского поселения;
- выполнить топографическую съемку территории населенных пунктов Богданихского сельского поселения;
- разработать чертежи градостроительного плана земельных участков, находящихся на территории Богданихского сельского поселения;

Решение этих задач планируется путем разработки и внесению изменений схем градостроительного зонирования и градостроительных регламентов.

Целевые показатели Программы:

Наименование показателей	2011 год	2012 год	Прогнозируемый 2013 год	План		
				2014 год	2015 год	2016 год
Наличие утвержденных документов территориального планирования	нет	нет	нет	да	да	да
Наличие утвержденных документов градостроительного зонирования	нет	нет	нет	нет	да	да
Выполнение топографической съемки населенных пунктов поселения	20	18	18	20	60	60
Разработка чертежей градостроительного плана земельных участков	20	18	18	20	60	60
Разработка генерального плана Богданихского сельского поселения	нет	нет	нет	да	да	да

3. Мероприятия Программы

Мероприятия программы	Срок реализации	Исполнитель программы	Всего, тыс. руб.	2014 год		2015 год		2016 год	
				кол-во	Сумма	кол-во	Сумма	кол-во	Сумма
Выполнение топографической съемки территорий населенных пунктов Богданихского сельского поселения	2014-2016		360,0	20	120,0	20	120,0	20	120,0
Разработка чертежей градостроительного плана земельных участков, находящихся на территории Богданихского сельского поселения	2014-2016		300,0	20	100,0	20	100,0	20	100,0
Разработка генерального плана Богданихского сельского поселения	2014- 2016		40,0	1	40,0	0	0,0	0	0,0

4. Ресурсное обеспечение Программы (тыс.руб.)

Ресурсное обеспечение программы	2014 год	2015 год	2016 год
Всего:	260,0	220,0	220,0
Бюджет Богданихского сельского поселения	260,0	220,0	220,0
Внебюджетные источники	-	-	-

Объем финансирования Программы определён по государственному сметному нормативу «Справочник базовых цен на проектные работы в строительстве «Территориальное планирование и планировка территорий», утвержденному Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 28 мая 2010 г. № 260.

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ БОГДАНИХСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

24 октября 2014 года № 149

д. Богданиха

Об утверждении Памятки об ограничениях, запретах, требованиях к служебному поведению и предупреждению коррупционных правонарушений, связанных с прохождением муниципальной службы в администрации Богданихского сельского поселения

В целях реализации статьи 27.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», руководствуясь Уставом Богданихского сельского поселения,

АДМИНИСТРАЦИЯ БОГДАНИХСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить Памятку об ограничениях, запретах, требованиях к служебному поведению и предупреж-

дению коррупционных правонарушений, связанных с прохождением муниципальной службы в администрации Богданихского сельского поселения (далее — Памятка).

2. Старшему инспектору, отвечающему за работу отдела кадров, ознакомить под роспись муниципальных служащих администрации Богданихского сельского поселения с Памяткой.

3. Опубликовать настоящее постановление в соответствии с Уставом Богданихского сельского поселения и разместить на официальном сайте Ивановского муниципального района.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставить за главой администрации Богданихского сельского поселения.

Приложение: на 33л. в 1 экз.

Глава администрации
Богданихского сельского поселения
Ивановского муниципального района **С.В. МАШИН**

Приложение
УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации
Богданихского сельского поселения
от 24.10.2014г. № 149

ПАМЯТКА
об ограничениях, запретах, требованиях к служебному поведению и предупреждению коррупционных правонарушений, связанных с прохождением муниципальной службы в администрации Богданихского сельского поселения

Специфика муниципальной службы в Российской Федерации как профессиональной деятельности граждан Российской Федерации по обеспечению исполнения полномочий органов местного самоуправления и лиц, замещающих должности, устанавливаемые для непосредственного исполнения полномочий органов местного самоуправления, предопределяет особый правовой статус муниципальных служащих в трудовых отношениях.

1. Основные понятия, используемые в сфере противодействия коррупции

Коррупция — злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами.

Противодействие коррупции — деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах их полномочий:

-по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции);

- по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией);

- по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

Функции государственного, муниципального (административного) управления организацией — полномочия государственного или муниципального служащего принимать обязательные для исполнения решения по кадровым, организационно-техническим, финансовым, материально-техническим или иным вопросам в отношении данной организации, в том числе решения, связанные с выдачей разрешений (лицензий) на осуществление определенного вида деятельности и (или) отдельных действий данной организацией, либо готовить проекты таких решений.

Конфликт интересов — это ситуация, при которой личная заинтересованность муниципального служащего влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей и при котором возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью муниципального служащего и законными интересами граждан, организаций, общества, субъекта Российской Федерации или

Российской Федерации, способное привести к причинению вреда законным интересам граждан, организаций, общества, субъекта Российской Федерации или Российской Федерации.

Личная заинтересованность — возможность получения служащим, при исполнении должностных обязанностей, доходов (неосновательного обогащения) в денежной либо в натуральной форме, доходов в виде материальной выгоды непосредственно для муниципального служащего, членов его семьи и лиц, состоящих в родстве и свойстве, а также для граждан или организаций, с которыми муниципальный служащий связан финансовыми или иными обязательствами.

2. Ограничения, обязательства и требования к служебному поведению

В соответствии с частью 10 статьи 12 Федерального закона от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 25-ФЗ), муниципальный служащий обязан соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены указанным Федеральным законом № 25-ФЗ и другими федеральными законами.

Статьей 13 Федерального закона № 25-ФЗ установлены ограничения, связанные с муниципальной службой в Российской Федерации (далее – муниципальная служба), в соответствии с которыми гражданин Российской Федерации (далее – гражданин) не может быть принят на гражданскую службу, а муниципальный служащий не может находиться на муниципальной службе в случае:

1) признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

2) осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу;

3) отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на замещение которой претендует гражданин, или по замещаемой муниципальным служащим должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений;

4) наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинской организации, порядок прохождения диспансеризации, перечень таких заболеваний и форма заключения медицинской организации устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

5) близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с главой муниципального образования, который возглавляет местную администрацию, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью этому должностному лицу, или с муниципальным служащим, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;

6) прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;

7) наличия гражданства иностранного государства (иностранных государств), за исключением случаев, когда муниципальный служащий является гражданином иностранного государства — участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым, иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

8) представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на муниципальную службу;

9) непредставления предусмотренных Федеральным законом № 25-ФЗ, Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами сведений или представления заведомо недостоверных или неполных сведений при поступлении на муниципальную службу.

10) признания его не прошедшим военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывной комиссии (за исключением граждан, прошедших военную службу по контракту).

Гражданин не может быть назначен на должность главы местной администрации по контракту, а муниципальный служащий не может замещать должность главы местной администрации по контракту в случае близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с главой муниципального образования.

Гражданин не может быть принят на муниципальную службу после достижения им возраста 65 лет - предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы.

Статьей 14 Федерального закона № 25-ФЗ установлены запреты, связанные с муниципальной службой, в соответствии с которыми, в связи с прохождением муниципальной службы, муниципальному служащему запрещается:

1) состоять членом органа управления коммерческой организации, если иное не предусмотрено федеральными законами или если в порядке, установленном муниципальным правовым актом, в соответствии с федеральными законами и законами субъекта Российской Федерации, ему не поручено участвовать в управлении этой организацией;

2) замещать должность муниципальной службы в случае:

а) избрания или назначения на государственную должность Российской Федерации либо на государственную должность субъекта Российской Федерации, а также в случае назначения на должность государственной службы;

б) избрания или назначения на муниципальную должность;

в) избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования;

3) заниматься предпринимательской деятельностью;

4) быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в органе местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, в которых он замещает должность муниципальной службы либо которые непосредственно подчинены или подконтрольны ему, если иное не предусмотрено федеральными законами;

5) получать в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Подарки, полученные муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются муниципальной собственностью и передаются муниципальным служащим по акту в орган местного самоуправления, избирательную комиссию муниципального образования, в которых он замещает должность муниципальной службы, за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации;

6) выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования с органами местного самоуправления, избирательными комиссиями других муниципальных образований, а также с органами государственной власти и органами местного самоуправления иностранных государств, международными и иностранными некоммерческими организациями;

7) использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического, финансового и иного обеспечения, другое муниципальное имущество;

8) разглашать или использовать в целях, не связанных с муниципальной службой, сведения, отнесенные в соответствии с федеральными законами к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

9) допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования и их руководителей, если это не входит в его должностные обязанности;

10) принимать без письменного разрешения главы муниципального образования награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных и религиозных объединений, если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями;

11) использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума;

12) использовать свое должностное положение в интересах политических партий, религиозных и других общественных объединений, а также публично выражать отношение к указанным объединениям в качестве муниципального служащего;

13) создавать в органах местного самоуправления, иных муниципальных органах, структуры политических партий, религиозных и других общественных объединений (за исключением профессиональных союзов, а также ветеранских и иных органов общественной самодеятельности) или способствовать созданию указанных структур;

14) прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования трудового спора;

15) входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

16) заниматься без письменного разрешения представителя нанимателя (работодателя) оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

В случае, если владение муниципальным служащим приносящими доход ценными бумагами, акциями (долями участия в уставных капиталах организаций) может привести к конфликту интересов, он обязан передать принадлежащие ему указанные ценные бумаги, акции (доли участия в уставных капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Гражданин после увольнения с муниципальной службы не вправе:

1) не вправе разглашать или использовать в интересах организаций либо физических лиц сведения конфиденциального характера или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

2) в случае замещения должности муниципальной службы, включенной в перечень должностей, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы замещать должности, а также выполнять работу на условиях гражданско-правового договора в коммерческих и некоммерческих организациях, если отдельные функции государственного управления данными организациями входили в должностные обязанности гражданского служащего, без согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению гражданских служащих и урегулированию конфликтов интересов, которое дается в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Статьей 12 Федерального закона № 25-ФЗ предусмотрены основные обязанности муниципального служащего, в соответствии с которыми служащий обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты Ивановской области, устав Ивановского муниципального района и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

3) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций;

4) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

5) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

6) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

7) беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

8) представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;

9) сообщать представителю нанимателя (работодателю) о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;

10) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;

11) уведомлять в письменной форме своего непосредственного начальника о личной заинтересованно-

сти при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

Статьей 14.2. Федерального закона № 25-ФЗ предусмотрены основные требования к служебному поведению муниципального служащего:

1) исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;

2) обеспечивать равное, беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам и организациям, не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям и не допускать предвзятости в отношении таких объединений, групп, организаций и граждан;

3) не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

4) соблюдать нейтральность, исключающую возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных и религиозных объединений и иных организаций;

5) проявлять корректность в обращении с гражданами;

6) проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;

7) учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий;

8) способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

9) не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету муниципального органа.

Муниципальный служащий, являющийся руководителем, обязан не допускать случаи принуждения муниципальных служащих к участию в деятельности политических партий, других общественных и религиозных объединений.

3. Ответственность за несоблюдение предусмотренных ограничений и запретов

В соответствии со ст. 13 Федерального закона от 25 декабря 2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – Федеральный закон № 273-ФЗ), граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства за совершение коррупционных правонарушений несут уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.1. Уголовная ответственность. Нормативным правовым актом, устанавливающим уголовную ответственность, является Уголовный кодекс Российской Федерации. Перечень коррупционных преступлений Уголовным кодексом Российской Федерации. К преступлениям коррупционной направленности относятся противоправные деяния, связанные со злоупотреблением полномочиями, коммерческим подкупом либо иным незаконным использованием физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц, либо незаконное предоставление выгоды указанному лицу другими физическими лицами, а также совершение вышеуказанных деяний от имени или в интересах юридического лица. В соответствии со ст. 290 Уголовного кодекса Российской Федерации, получение должностным лицом, иностранным должностным лицом либо должностным лицом публичной международной организации взятки за незаконные действия (бездействие) наказывается штрафом в размере от сорокакратной до семидесятикратной суммы взятки с лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок до трех лет либо лишением свободы на срок от трех до семи лет со штрафом в размере сорокакратной суммы взятки. За преступления коррупционной направленности Уголовным кодексом Российского Федерации предусмотрены следующие виды наказаний: штраф, лишение права занимать определённые должности или заниматься определённой деятельностью, обязательные работы, принудительные работы, исправительные работы, ограничение свободы, лишение свободы на определённый срок.

3.2. Административная ответственность. Нормативным правовым актом, устанавливающим административную ответственность, является Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях (далее — КОАП). КОАП содержит более 20 составов административных правонарушений коррупционного характера, среди которых можно выделить такие, как:

- статья 5.16 — «Подкуп избирателей, участников референдума либо осуществление в период избирательной кампании, кампании референдума благотворительной деятельности с нарушением законодательства о выборах и референдумах»;

- статья 5.17 — «Непредставление или не опубликование отчета, сведений о поступлении и расходовании средств, выделенных на подготовку и проведение выборов, референдума»;

- статья 5.20 — «Незаконное финансирование избирательной кампании, кампании референдума, оказание запрещённой законом материальной поддержки, связанные с проведением выборов, референдума, выполнение работ, оказание услуг, реализация товаров бесплатно или по необоснованно заниженным (завышенным) расценкам»;

- статья 5.45 — «Использование преимуществ должностного или служебного положения в период избирательной кампании, кампании референдума»;

- статья 5.47 — «Сбор подписей избирателей, участников референдума в запрещённых местах, а также сбор подписей лицами, которым участие в этом запрещено федеральным законом»;

- статья 5.50 — «Нарушение правил перечисления средств, внесенных в избирательный фонд, фонд референдума»;

- статья 7.27 — «Мелкое хищение» (в случае совершения соответствующего действия путем присвоения или растраты);

- статья 7.30 — «Нарушение порядка размещения заказа на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд заказчиков»;

- статья 14.9 — «Ограничение конкуренции органами власти, органами местного самоуправления»;

- статья 15.21 — «Использование служебной информации на рынке ценных бумаг»;

- статья 19.28 — «Незаконное вознаграждение от имени юридического лица»;

- статья 19.29 — «Незаконное привлечение к трудовой деятельности либо к выполнению работ или оказанию услуг на условиях гражданско-правового договора муниципального служащего, замещающего должность, включенную в перечень, установленный нормативными правовыми актами, либо бывшего муниципального служащего, замещавшего такую должность, с нарушением требований, предусмотренных Федеральным законом № 273-ФЗ влечет наложение административного штрафа на граждан в размере от двух тысяч до четырех тысяч рублей; на должностных лиц - от двадцати тысяч до пятидесяти тысяч рублей; на юридических лиц - от ста тысяч до пятисот тысяч рублей.

За совершение административных правонарушений коррупционной направленности могут устанавливаться и применяться следующие административные наказания: административный штраф, административный арест и дисквалификация.

3.3. Гражданско-правовая ответственность. В соответствии со ст. 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, не допускается дарение, за исключением обычных подарков, стоимость которых не превышает трех тысяч рублей лицам, замещающим государственные должности Российской Федерации, государственные должности субъектов Российской Федерации, муниципальные должности, государственным служащим, муниципальным служащим, служащим Банка России в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных обязанностей;

3.4. Дисциплинарная ответственность. Федеральным законом № 273-ФЗ установлены основные принципы противодействия коррупции, правовые и организационные основы ее предупреждения и борьбы с ней, минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

В соответствии со статьей 27 Федерального закона № 25-ФЗ, дисциплинарная ответственность:

- за совершение дисциплинарного проступка — неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей — представитель нанимателя (работодатель) имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям;

- муниципальный служащий, допустивший дисциплинарный проступок, может быть временно (но не более чем на один месяц), до решения вопроса о его дисциплинарной ответственности, отстранен от исполнения должностных обязанностей с сохранением денежного содержания. Отстранение муниципального служащего от исполнения должностных обязанностей в этом случае производиться муниципальным правовым актом.

- порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется трудовым законодательством.

Статья 27.1. Федерального закона № 25-ФЗ. Взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции.

- за несоблюдение муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции настоящим Федеральным законом, Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, налагаются взыскания, предусмотренные статьей 27 настоящего Федерального закона;

- муниципальный служащий подлежит увольнению с муниципальной службы в связи с утратой доверия в случаях совершения правонарушений, установленных статьями 14.1 и 15 настоящего Федерального закона;

- взыскания, предусмотренные статьями 14.1, 15 и 27 настоящего Федерального закона, применяются представителем нанимателя (работодателем) в порядке, установленном нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации и (или) муниципальными нормативными правовыми актами, на основании:

1) доклада о результатах проверки, проведенной подразделением кадровой службы соответствующего муниципального органа по профилактике коррупционных и иных правонарушений;

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

3) объяснений муниципального служащего;

4) иных материалов;

- при применении взысканий, предусмотренных статьями 14.1, 15 и 27 настоящего Федерального закона, учитываются 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;

- в акте о применении к муниципальному служащему взыскания в случае совершения им коррупционного правонарушения в качестве основания применения взыскания указывается часть 1 или 2 настоящей статьи;

- взыскания, предусмотренные статьями 14.1, 15 и 27 настоящего Федерального закона, применяются в порядке и сроки, которые установлены настоящим Федеральным законом, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и (или) муниципальными нормативными правовыми актами.

В соответствии со статьей 8 Федерального закона № 273-ФЗ, статьей 15 Федерального закона № 25-ФЗ, муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы, включенную в перечень, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, обязан представлять представителю нанимателя (работодателю) сведения о своих доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

Невыполнение муниципальным служащим указанной обязанности является правонарушением, влекущим освобождение служащего от замещаемой должности муниципальной службы либо привлечение его к иным видам дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Муниципальный служащий обязан уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (статья 9 Федерального закона № 273-ФЗ).

Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является должностной (служебной) обязанностью муниципального служащего.

Невыполнение муниципальным служащим указанной обязанности является правонарушением, влекущим его увольнение с муниципальной службы либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Муниципальный служащий обязан принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.

Непринятие муниципальным служащим, являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением, влекущим увольнение муниципального служащего с муниципальной службы.

Представитель нанимателя (работодатель), которому стало известно о возникновении у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, вплоть до отстранения этого муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы на период урегулирования конфликта интересов с сохранением за ним денежного содержания на все время отстранения от замещаемой должности муниципальной службы.

Непринятие муниципальным служащим, являющимся представителем нанимателя, которому стало

известно о возникновении у подчиненного ему муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением, влекущим увольнение муниципального служащего, являющегося представителем нанимателя, с муниципальной службы.

4. Обзор типовых ситуаций конфликта интересов на муниципальной службе и порядок их урегулирования

В соответствии с частью 1 статьи 10 Федерального закона № 273-ФЗ под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) муниципального служащего влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (служебных) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью муниципального служащего и правами и законными интересами граждан, организаций, общества или государства, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам граждан, организаций, общества или государства.

Под личной заинтересованностью муниципального служащего, которая влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей, понимается возможность получения муниципальным служащим при исполнении должностных обязанностей доходов (неосновательного обогащения) в денежной либо натуральной форме, доходов в виде материальной выгоды непосредственно для муниципального служащего, членов его семьи, а также для граждан или организаций, с которыми муниципальный служащий связан финансовыми или иными обязательствами.

Следует учитывать, что личная заинтересованность муниципального служащего может возникать в тех случаях, когда выгоду получают или могут получить определенный круг лиц. К числу таких лиц относятся члены семьи служащего (не только родители, супруги, дети, братья, сестры муниципального служащего, но и братья, сестры, родители и дети их супругов). В связи с этим, в настоящей Памятке для определения круга лиц, с выгодой которых может быть связана личная заинтересованность муниципального служащего, используется термин «родственники и/или иные лица, с которыми связана личная заинтересованность муниципального служащего».

Под указанные определения конфликта интересов попадает значительное количество ситуаций, в которых муниципальный служащий может оказаться в процессе исполнения должностных обязанностей. Учитывая разнообразие частных интересов муниципальных служащих, составить исчерпывающий перечень таких ситуаций не представляется возможным. Тем не менее, следует выделить ряд типичных ситуаций, в которых возникновение конфликта интересов является наиболее вероятным:

1) выполнение отдельных функций муниципального управления в отношении родственников и/или иных лиц, с которыми связана личная заинтересованность муниципального служащего;

2) выполнение иной оплачиваемой работы;

3) владение ценными бумагами, банковскими вкладами;

4) получение подарков и услуг;

5) имущественные обязательства и судебные разбирательства;

6) взаимодействие с бывшим работодателем и трудоустройство после увольнения с муниципальной службы;

7) нарушение установленных запретов (например, использование служебной информации, получение без письменного разрешения представителя нанимателя наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) от иностранных государств).

В настоящей Памятке рассматриваются ситуации конфликта интересов, приводится описание ситуации и рекомендации, как для муниципальных служащих, так и для представителя нанимателя по предотвращению и урегулированию конфликта интересов. В отдельных случаях излагается комментарий, поясняющий, почему та или иная ситуация является конфликтом интересов. Комментарий содержит конкретные примеры и другую полезную информацию.

При определении содержания функций муниципального управления необходимо учитывать следующее.

Частью 4 статьи 1 Федерального закона № 273-ФЗ установлено, что функции муниципального управления организацией представляют собой полномочия муниципального служащего принимать обязательные для исполнения решения по кадровым, организационно-техническим, финансовым, материально-техническим или иным вопросам в отношении данной организации, в том числе решения, связанные с выдачей разрешений (лицензий) на осуществление определенного вида деятельности и (или) отдельных действий данной организацией, либо готовить проекты таких решений.

Осуществление «функций муниципального управления» предполагает, в том числе:

1) размещение заказов на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг для муниципальных нужд, в том числе участие в работе комиссии по размещению заказов;

2) осуществление муниципального надзора и контроля;

3) подготовку и принятие решений о распределении бюджетных ассигнований, субсидий, межбюджетных трансфертов, а также ограниченных ресурсов (квот, земельных участков и т. п.);

4) организацию продажи приватизируемого муниципального имущества, иного имущества, а также права на заключение договоров аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности;

5)подготовку и принятие решений о возврате или зачете излишне уплаченных или излишне взысканных сумм налогов и сборов, а также пеней и штрафов;

6) подготовку и принятие решений об отсрочке уплаты налогов и сборов;

7) проведение муниципальной экспертизы и выдача заключений;

8) возбуждение и рассмотрение дел об административных правонарушениях, проведение административного расследования;

9) проведение расследований причин возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, аварий, несчастных случаев на производстве, инфекционных и массовых неинфекционных заболеваний людей, животных и растений, причинения вреда окружающей среде, имуществу граждан и юридических лиц, муниципальному имуществу;

10) представление в судебных органах прав и законных интересов муниципального образования;

11) участие муниципального служащего в осуществлении оперативно-розыскной деятельности, а также деятельности, связанной с предварительным следствием и дознанием по уголовным делам.

Основу организации работы по урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе составляет обеспечение исполнения муниципальными служащими обязанностей, предусмотренных статьей 11 Федерального закона № 273-ФЗ.

Применение мер по предотвращению конфликта интересов осуществляется по инициативе муниципального служащего и может не связываться с его обязанностями, установленными законодательством о муниципальной службе и противодействии коррупции. Например, обращение муниципального служащего в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов, об установлении, имеются ли или будут ли иметься в конкретной сложившейся или возможной ситуации признаки нарушения им требований об урегулировании конфликта интересов.

Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного или служебного положения муниципального служащего, 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 конфликтов интересов.

Представителю нанимателя, наряду с изменением должностного или служебного положения муниципального служащего, необходимо:

1) использовать механизм проверок, предусмотренный Положением о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими, и соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2009 года № 1065 (при наличии основания, установленного пунктом 10). В этой связи необходимо учитывать, что установлен специальный порядок применения взысканий за коррупционные правонарушения;

2) активнее привлекать комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия) для выработки мер по предотвращению конфликта интересов. В частности, в тех ситуациях, когда требуется осуществить оценку действий муниципального служащего, установить наличие или отсутствие получаемой им выгоды, а также осуществить профилактическое воздействие.

В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка либо факта совершения муниципальным служащим действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, данная информация представляется руководителю муниципального органа для решения вопроса о проведении служебной проверки и применения мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо передается в правоохранительные органы по подведомственности.

Непринятие муниципальным служащим, являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением, влекущим увольнение служащего с муниципальной службы.

Анализ информации о деятельности Комиссий показал, что наиболее часто рассматриваемыми случаями конфликта интересов являются:

1) совершение муниципальным служащим действий, принятие им решений в отношении родственников, друзей, деловых партнеров;

2) выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы, владение служащим ценными бумагами, акциями (долями участия, паями в уставных (складочных) капиталах организаций), замещение должности в коммерческих и некоммерческих организациях после увольнения с муниципальной службы, если отдельные функции муниципального управления данными организациями входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего.

5. Типовые ситуации конфликта интересов на муниципальной службе Российской Федерации и порядок их урегулирования

5.1. Конфликт интересов, связанный с выполнением отдельных функций муниципального управления в отношении родственников и(или) иных лиц, с которыми связана личная заинтересованность муниципального служащего.

5.1.1. Описание ситуации.

Муниципальный служащий участвует в осуществлении отдельных функций муниципального управления и (или) в принятии кадровых решений в отношении родственников и(или) иных лиц, с которыми связана личная заинтересованность муниципального служащего.

5.1.2. Меры предотвращения и урегулирования.

Муниципальному служащему следует в письменной форме уведомить о наличии личной заинтересованности представителя нанимателя непосредственного начальника (пункт 2 статьи 11 Федерального закона № 273-ФЗ).

Представителю нанимателя рекомендуется отстранить муниципального служащего от исполнения должностных обязанностей, предполагающих непосредственное взаимодействие с родственниками и(или) иными лицами, с которыми связана личная заинтересованность муниципального служащего. Например, рекомендуется временно вывести муниципального служащего из состава конкурсной комиссии, если одним из кандидатов на замещение вакантной должности муниципальной службы является его родственник.

Комментарий: осуществление муниципальным служащим функций муниципального управления или участие в принятии кадровых решений в отношении родственников является одной из наиболее явных ситуаций конфликта интересов. Существует множество разновидностей подобной ситуации, например:

- муниципальный служащий является членом конкурсной комиссии на замещение вакантной муниципальной службы. При этом одним из кандидатов на вакантную должность в этом органе местного самоуправления является родственник служащего;

- муниципальный служащий является членом аттестационной комиссии (комиссии по урегулированию конфликта интересов, комиссии по проведению служебной проверки), которая принимает решение (проводит проверку) в отношении родственника муниципального служащего.

Состав конкурсной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые конкурсной комиссией решения.

При этом необходимо отметить, что не любое выполнение функций муниципального управления в отношении родственников влечет конфликт интересов. В частности, если муниципальный служащий предоставляет муниципальные услуги, получение которых одним заявителем не влечет отказа в предоставлении услуги другим заявителям, и при этом не обладает дискреционными полномочиями, позволяющими оказывать кому-либо предпочтение, вероятность возникновения конфликта интересов при предоставлении таких услуг родственникам в большинстве случаев является незначительной.

5.2. Конфликт интересов, связанный с выполнением иной оплачиваемой работы.

5.2.1. Описание ситуации.

Муниципальный служащий, его родственники или иные лица, с которыми связана личная заинтересованность муниципального служащего, выполняют или собираются выполнять оплачиваемую работу на условиях трудового или гражданско-правового договора в организации, в отношении которой муниципальный служащий осуществляет отдельные функции муниципального управления.

5.2.2. Меры предотвращения и урегулирования.

Муниципальный служащий вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

При наличии конфликта интересов или возможности его возникновения, муниципальному служащему

рекомендуется отказаться от предложений о выполнении иной оплачиваемой работы в организации, в отношении которой служащий осуществляет отдельные функции муниципального управления.

В случае, если на момент начала выполнения отдельных функций муниципального управления в отношении организации, родственники муниципального служащего выполняют в ней оплачиваемую работу, следует уведомить о наличии личной заинтересованности представителя нанимателя, непосредственного начальника в письменной форме.

В случае, если муниципальный служащий самостоятельно не принял мер по урегулированию конфликта интересов, представителю нанимателя рекомендуется отстранить муниципального служащего от исполнения должностных (служебных) обязанностей в отношении организации, в которой муниципальный служащий или его родственники выполняют иную оплачиваемую работу.

5.2.3. Описание ситуации.

Муниципальный служащий на платной основе участвует в выполнении работы, заказчиком которой является муниципальный орган, в котором он замещает должность.

5.2.4. Меры предотвращения и урегулирования.

Представителю нанимателя рекомендуется указать муниципальному служащему, что выполнение подобной иной оплачиваемой работы влечет конфликт интересов. В случае, если муниципальный служащий не принимает мер по урегулированию конфликта интересов и не отказывается от личной заинтересованности, рекомендуется рассмотреть вопрос об отстранении муниципального служащего от замещаемой должности или увольнении с муниципальной службы.

Непринятие муниципальным служащим, являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением, влекущим увольнение служащего с муниципальной службы.

5.2.5. Описание ситуации.

Муниципальный служащий участвует в принятии решения о закупке муниципальным органом товаров, являющихся результатами интеллектуальной деятельности, исключительными правами на которые обладает он сам, его родственники или иные лица, с которыми связана личная заинтересованность служащего.

5.2.6. Меры предотвращения и урегулирования.

Муниципальному служащему следует уведомить о наличии личной заинтересованности представителя нанимателя, непосредственного начальника в письменной форме. При этом рекомендуется отказаться от участия в соответствующем конкурсе.

Представителю нанимателя рекомендуется вывести муниципального служащего из состава комиссии по размещению заказа на время проведения конкурса, в результате которого у муниципального служащего возникла личная заинтересованность.

5.3. Конфликт интересов, связанный с владением ценными бумагами, банковскими вкладами.

5.3.1. Описание ситуации.

Муниципальный служащий и (или) его родственники владеют ценными бумагами организации, в отношении которой служащий осуществляет отдельные функции муниципального управления.

5.3.2. Меры предотвращения и урегулирования.

В случае, если муниципальный служащий владеет ценными бумагами организации, в отношении которой он осуществляет отдельные функции муниципального управления, он обязан уведомить представителя нанимателя, непосредственного начальника о наличии личной заинтересованности в письменной форме, а также передать ценные бумаги в доверительное управление в соответствии с требованиями законодательства.

В случае, если родственники служащего владеют ценными бумагами организации, в отношении которой он осуществляет отдельные функции муниципального управления, служащий обязан уведомить представителя нанимателя, непосредственного начальника о наличии личной заинтересованности в письменной форме. При этом в целях урегулирования конфликта интересов, муниципальному служащему необходимо рекомендовать родственникам передать ценные бумаги в доверительное управление либо рассмотреть вопрос об их отчуждении.

До принятия служащим мер по урегулированию конфликта интересов представителю нанимателя рекомендуется отстранить муниципального служащего от исполнения должностных (служебных) обязанностей в отношении организации, ценными бумагами которой владеет служащий или его родственники.

Комментарий: Данная ситуация аналогична рассмотренным ранее примерам с выполнением иной оплачиваемой работы. При этом, необходимо учитывать, что в случае, если владение муниципальным служащим приносящими доход ценными бумагами, акциями (долями участия в уставных капиталах организаций) может привести к конфликту интересов, он обязан передать принадлежащие ему указанные ценные бумаги в доверительное управление.

Для родственников муниципального служащего ограничений на владение ценными бумагами законодательством не установлено.

5.3.3. Описание ситуации.

Муниципальный служащий участвует в осуществлении отдельных функций муниципального управления в отношении банков и кредитных организаций, в которых сам муниципальный служащий, его родственники или иные лица, с которыми связана личная заинтересованность служащего, имеют вклады либо взаимные обязательства, связанные с оказанием финансовых услуг (кредитные обязательства, оказание брокерских услуг по участию в организованных торгах на рынке ценных бумаг и др.).

5.3.4. Меры предотвращения и урегулирования.

Муниципальному служащему следует уведомить о наличии личной заинтересованности представителя нанимателя, непосредственного начальника в письменной форме.

Представителю нанимателя рекомендуется до принятия служащим мер по урегулированию конфликта интересов отстранить муниципального служащего от исполнения должностных (служебных) обязанностей в отношении банков и кредитных организаций, в которых сам служащий, его родственники или иные лица, с которыми связана личная заинтересованность муниципального служащего, имеют вклады либо взаимные обязательства, связанные с оказанием финансовых услуг (кредитные обязательства, оказание брокерских услуг по участию в организованных торгах на рынке ценных бумаг и др.).

5.4. Конфликт интересов, связанный с получением подарков и услуг.

5.4.1. Описание ситуации.

Муниципальный служащий, его родственники или иные лица, с которыми связана личная заинтересованность муниципального служащего, получают подарки или иные блага, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения) от физических лиц и(или) организаций, в отношении которых служащий осуществляет или ранее осуществлял отдельные функции муниципального управления.

5.4.2. Меры предотвращения и урегулирования.

Пунктом 5 части 1 статьи 14 Федерального закона № 25-ФЗ установлено, что муниципальные служащие не вправе получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Подарки, полученные муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются соответственно федеральной собственностью и собственностью субъекта Российской Федерации и передаются муниципальным служащим по акту в орган местного самоуправления, в котором он замещает должность муниципальной службы, за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации. Муниципальный служащий, сдавший подарок, полученный им в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой или другим официальным мероприятием, может его выкупить в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Статья 575 Гражданского кодекса Российской Федерации определяет, что не допускается дарение, за исключением обычных подарков, стоимость которых не превышает трех тысяч рублей, в том числе, муниципальным служащим, в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных обязанностей.

Муниципальному служащему и его родственникам рекомендуется не принимать подарки от организаций, в отношении которых муниципальный служащий осуществляет или ранее осуществлял отдельные функции муниципального управления.

Представителю нанимателя, в случае, если ему стало известно о получении муниципальным служащим подарка от физических лиц или организаций, в отношении которых муниципальный служащий осуществляет или ранее осуществлял отдельные функции муниципального управления, следует оценить, насколько полученный подарок связан с исполнением должностных обязанностей.

Если подарок получен с нарушением требований законодательства Российской Федерации, и муниципальный служащим не соблюдаются запреты, связанные с муниципальной службой, то в отношении служащего должны быть применены меры ответственности, предусмотренные Федеральным законом № 25-ФЗ.

Комментарий: Установлен запрет муниципальным служащим получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (пункт 5 части 1 статьи 14 Федерального закона № 25-ФЗ).

Вместе с тем, проверяемая организация или ее представители могут попытаться подарить муниципальному служащему подарок в связи с общепринятым поводом, например, в связи с празднованием дня рождения или иного праздника. В данной ситуации подарок не может однозначно считаться полученным в

связи с исполнением должностных обязанностей и, следовательно, возникает возможность обойти запрет, установленный в законодательстве. Тем не менее, необходимо учитывать, что получение подарка от заинтересованной организации ставит муниципального служащего в ситуацию конфликта интересов. Полученная выгода может негативно повлиять на исполнение им должностных обязанностей и объективность принимаемых решений. Кроме того, такие действия могут вызвать у граждан обоснованные сомнения в беспристрастности муниципального служащего и, тем самым, могут нанести ущерб репутации органа местного самоуправления и муниципальной службе в целом.

То же самое относится и к подаркам, получаемым от заинтересованной организации родственниками муниципального служащего. Действующее законодательство не устанавливает ограничения на получение подарков и иных благ родственниками муниципальных служащих. Несмотря на это, следует учитывать, что в большинстве случаев подобные подарки вызваны желанием обойти существующие нормативные ограничения и повлиять на действия и решения муниципального служащего.

5.4.3. Описание ситуации.

Муниципальный служащий осуществляет отдельные функции муниципального управления в отношении физических лиц или организаций, которые предоставляли или предоставляют услуги, в том числе платные, муниципальному служащему, его родственникам или иным лицам, с которыми связана личная заинтересованность муниципального служащего.

5.4.4. Меры предотвращения и урегулирования.

Муниципальному служащему следует уведомить представителя нанимателя, непосредственного начальника в письменной форме о наличии личной заинтересованности.

Представителю нанимателя следует оценить, действительно ли отношения муниципального служащего с указанными физическими лицами и организациями могут привести к необъективному исполнению им должностных обязанностей. Если вероятность возникновения конфликта интересов высока, рекомендуется отстранить муниципального служащего от исполнения должностных (служебных) обязанностей в отношении физических лиц или организаций, которые предоставляли или предоставляют услуги, в том числе платные, муниципальному служащему, его родственникам или иным лицам, с которыми связана личная заинтересованность муниципального служащего.

5.4.5. Описание ситуации.

Муниципальный служащий получает подарки от своего непосредственного подчиненного.

5.4.6. Меры предотвращения и урегулирования.

Муниципальному служащему рекомендуется не принимать подарки от непосредственных подчиненных вне зависимости от их стоимости и повода дарения. Особенно строго следует подходить к получению регулярных подарков от одного дарителя.

Представителю нанимателя, которому стало известно о получении муниципальным служащим подарков от непосредственных подчиненных, следует указать служащему на то, что подобный подарок может рассматриваться как полученный в связи с исполнением должностных обязанностей. Рекомендовать муниципальному служащему вернуть полученный подарок дарителю в целях предотвращения конфликта интересов.

5.5. Конфликт интересов, связанный с имущественными обязательствами и судебными разбирательствами.

5.5.1. Описание ситуации.

Муниципальный служащий участвует в осуществлении отдельных функций муниципального управления в отношении организации, перед которой сам муниципальный служащий и/или его родственники имеют имущественные обязательства.

5.5.2. Меры предотвращения и урегулирования.

В этом случае муниципальному служащему и его родственникам рекомендуется урегулировать имеющиеся имущественные обязательства (выплатить долг, расторгнуть договор аренды и т. д.). При невозможности сделать это, муниципальному служащему следует уведомить представителя нанимателя, непосредственного начальника о наличии личной заинтересованности в письменной форме.

Представителю нанимателя рекомендуется до разрешения имущественных вопросов отстранить служащего от исполнения должностных (служебных) обязанностей в отношении организации, перед которой сам муниципальный служащий, его родственники или иные лица, с которыми связана личная заинтересованность муниципального служащего, имеют имущественные обязательства.

5.5.3. Описание ситуации.

Муниципальный служащий участвует в осуществлении отдельных функций муниципального управления в отношении кредиторов организации, владельцами или работниками которых являются родственники муниципального служащего.

5.5.4. Меры предотвращения и урегулирования.

Муниципальному служащему следует уведомить представителя нанимателя, непосредственного начальника о наличии личной заинтересованности в письменной форме.

Представителю нанимателя рекомендуется отстранить служащего от исполнения должностных (служебных) обязанностей в отношении кредиторов организации, владельцами или сотрудниками которых являются родственники муниципального служащего или иные лица, с которыми связана личная заинтересованность муниципального служащего.

5.5.5. Описание ситуации.

Муниципальный служащий участвует в осуществлении отдельных функций муниципального управления в отношении организации, которая имеет имущественные обязательства перед служащим, его родственниками, или иными лицами, с которыми связана личная заинтересованность муниципального служащего.

5.5.6. Меры предотвращения и урегулирования.

Муниципальному служащему следует уведомить представителя нанимателя, непосредственного начальника в письменной форме о наличии личной заинтересованности.

Представителю нанимателя рекомендуется до урегулирования имущественного обязательства отстранить служащего от исполнения должностных (служебных) обязанностей в отношении организации, которая имеет имущественные обязательства перед муниципальным служащим, его родственниками, или иными лицами, с которыми связана личная заинтересованность муниципального служащего.

5.5.7. Описание ситуации.

Муниципальный служащий, его родственники или иные лица, с которыми связана личная заинтересованность служащего, участвуют в судебном разбирательстве с физическими лицами и организациями, в отношении которых муниципальный служащий осуществляет отдельные функции муниципального управления.

5.5.8. Меры предотвращения и урегулирования.

Муниципальному служащему следует уведомить представителя нанимателя, непосредственного начальника в письменной форме о наличии личной заинтересованности.

Представителю нанимателя рекомендуется отстранить служащего от исполнения должностных (служебных) обязанностей в отношении физических лиц и организаций, которые являются участниками судебного разбирательства с муниципальным служащим, его родственниками или иными лицами, с которыми связана личная заинтересованность муниципального служащего.

5.6. Конфликт интересов, связанный с взаимодействием с бывшим работодателем и трудоустройством после увольнения с муниципальной службы

5.6.1. Описание ситуации.

Муниципальный служащий участвует в осуществлении отдельных функций муниципального управления в отношении организации, владельцем, руководителем или работником которой он являлся до поступления на муниципальную службу.

5.6.2. Меры предотвращения и урегулирования.

Муниципальному служащему в случае поручения ему отдельных функций муниципального управления в отношении организации, владельцем, руководителем или работником которой он являлся до поступления на муниципальную службу, рекомендуется уведомить представителя нанимателя, непосредственного начальника о факте предыдущей работы в данной организации и о возможности возникновения конфликтной ситуации.

Представителю нанимателя рекомендуется оценить, могут ли взаимоотношения служащего с бывшим работодателем повлиять на объективное исполнение должностных обязанностей и повлечь конфликт интересов. В случае, если существует вероятность возникновения конфликта интересов, представителю нанимателя рекомендуется отстранить муниципального служащего от исполнения должностных (служебных) обязанностей в отношении бывшего работодателя.

Комментарий: Муниципальный служащий, поступивший на муниципальную службу в орган местного самоуправления из организации частного сектора, может сохранить дружеские отношения со своими бывшими коллегами и симпатию к этой организации. Возможна и обратная ситуация, при которой муниципальный служащий по тем или иным причинам испытывает неприязнь к бывшему работодателю. И дружеское, и враждебное отношение к проверяемой организации могут воспрепятствовать объективному исполнению муниципальным служащим его должностных обязанностей.

При этом необходимо отметить, что наличие симпатии или антипатии к бывшему работодателю, в соответствии с действующим законодательством не может считаться личной заинтересованностью, так как

не влечет возможности получения доходов для муниципального служащего, членов его семьи или организаций, с которыми служащий связан финансовыми или иными обязательствами.

Тем не менее, муниципальный служащий обязан не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей.

5.6.3. Описание ситуации.

Муниципальный служащий ведет переговоры о трудоустройстве после увольнения с муниципальной службы на работу в организацию, в отношении которой он осуществляет отдельные функции муниципального управления.

5.6.4. Меры предотвращения и урегулирования.

Муниципальному служащему рекомендуется воздерживаться от ведения переговоров о последующем трудоустройстве с организациями, в отношении которых он осуществляет отдельные функции муниципального управления. При поступлении соответствующих предложений от проверяемой организации, служащему рекомендуется отказаться от их обсуждения до момента увольнения с муниципальной службы.

В случае если указанные переговоры о последующем трудоустройстве начались, муниципальному служащему следует уведомить представителя нанимателя, непосредственного начальника в письменной форме о наличии личной заинтересованности.

Представителю нанимателя рекомендуется отстранить служащего от исполнения должностных (служебных) обязанностей в отношении организации, с которой он ведет переговоры о трудоустройстве после его увольнения с муниципальной службы.

С трудоустройством бывших муниципальных служащих также связан целый ряд ситуаций, которые могут повлечь конфликт интересов и нанести ущерб репутации органу местного самоуправления, но при этом не могут быть в необходимой степени урегулированы в рамках действующего законодательства, например:

- бывший муниципальный служащий поступает на работу в частную организацию, регулярно взаимодействующую с органом местного самоуправления, в котором служащий ранее замещал должность;

- бывший муниципальный служащий создает собственную организацию, существенной частью деятельности которой является взаимодействие с органом местного самоуправления, в котором он ранее замещал должность;

- муниципальный служащий продвигает определенные проекты с тем, чтобы после увольнения с муниципальной службы заниматься их реализацией.

5.7. Ситуации, связанные с явным нарушением муниципальным служащим установленных запретов

5.7.1. Описание ситуации.

Муниципальный служащий получает награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) от иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений.

5.7.2. Меры предотвращения и урегулирования.

В соответствии с пунктом 10 части 1 статьи 14 Федерального закона № 25-ФЗ муниципальному служащему запрещается принимать без письменного разрешения представителя нанимателя награды, почетные и специальные звания иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями.

Представителю нанимателя при принятии решения о предоставлении или не предоставлении разрешения рекомендуется уделить особое внимание основанию и цели награждения, а также тому, насколько получение муниципальным служащим награды, почетного и специального звания может породить сомнение в его беспристрастности и объективности.

5.7.3. Описание ситуации.

Муниципальный служащий в ходе проведения контрольно-надзорных мероприятий обнаруживает нарушения законодательства. Муниципальный служащий рекомендует организации для устранения нарушений воспользоваться услугами конкретной компании, владельцами, руководителями или сотрудниками которой являются родственники муниципального служащего или иные лица, с которыми связана личная заинтересованность служащего.

5.7.4. Меры предотвращения и урегулирования.

Муниципальному служащему при выявлении в ходе контрольно-надзорных мероприятий нарушений законодательства рекомендуется воздержаться от дачи советов относительно того, какие организации могут быть привлечены для устранения этих нарушений.

Комментарий: Данная ситуация в целом аналогична ситуации, рассмотренной в пункте 5.2.3. При этом, «советы» предоставляемые муниципальным служащим, проверяемым организациям, могут быть по-разному оформлены: они могут предоставляться в устной форме, в форме писем, перечни рекомендуемых организаций могут размещаться на сайте соответствующего органа и т. д. В любом случае, если служащий не просто информирует проверяемую организацию обо всех компаниях, предоставляющих в данном регионе услуги, необходимые для устранения выявленных нарушений, а выделяет какие-то конкретные организации, подобное поведение является нарушением и подлежит рассмотрению на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов. Несмотря на то, что рекомендации служащего могут быть обусловлены не корыстными соображениями, а стремлением обеспечить качественное устранение нарушений, подобные советы обеспечивают возможность получения доходов родственниками муниципального служащего или иными связанными с ним лицами и, следовательно, приводят к возникновению личной заинтересованности.

5.7.5. Описание ситуации.

Гражданский служащий выполняет иную оплачиваемую работу в организациях, финансируемых иностранными государствами.

5.7.6. Меры предотвращения и урегулирования.

В соответствии с пунктом 16 части 1 статьи 14 Федерального закона № 25-ФЗ, гражданскому служащему запрещается заниматься без письменного разрешения представителя нанимателя оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или Российским законодательством.

Представителю нанимателя при принятии решения о предоставлении или не предоставлении указанного разрешения, рекомендуется уделить особое внимание тому, насколько выполнение гражданским служащим иной оплачиваемой работы может породить сомнение в его беспристрастности и объективности, а также выяснить, какую именно работу он там выполняет.

5.7.7. Описание ситуации.

Муниципальный служащий использует информацию, полученную в ходе исполнения служебных обязанностей и временно недоступную широкой общественности, для получения конкурентных преимуществ при совершении коммерческих операций.

5.7.8. Меры предотвращения и урегулирования.

Муниципальному служащему запрещается разглашать или использовать в целях, не связанных с муниципальной службой, сведения, отнесенные, в соответствии с федеральным законом, к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей (пункт 8 статьи 14 Федерального закона № 25-ФЗ). Указанный запрет распространяется, в том числе, и на использование неконфиденциальной информации, которая лишь временно недоступна широкой общественности.

В связи с этим, муниципальному служащему следует воздерживаться от использования в личных целях сведений, ставших ему известными в ходе исполнения служебных обязанностей, до тех пор, пока эти сведения не станут достоянием широкой общественности.

Представителю нанимателя, которому стало известно о факте использования служащим информации, полученной в ходе исполнения служебных обязанностей и временно недоступной широкой общественности, для получения конкурентных преимуществ при совершении коммерческих операций, рекомендуется рассмотреть вопрос о применении к муниципальному служащему установленным законом мер ответственности за нарушение запретов, связанных с муниципальной службой, учитывая характер совершенного 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 служащим своих должностных обязанностей.

В случае установления признаков дисциплинарного проступка либо факта совершения муниципальным служащим деяния, содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, данная информация представляется руководителю органа местного самоуправления для решения вопроса о проведении служебной проверки и применении мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо передается в правоохранительные органы по подведомственности.

6. Рекомендации по правилам поведения в ситуации коррупционной направленности

Возможные ситуации коррупционной направленности	Рекомендации по правилам поведения
1. Провокации	Во избежание возможных провокаций со стороны должностных лиц проверяемой организации в период проведения контрольных мероприятий рекомендуется: - не оставлять без присмотра служебные помещения, в которых работают проверяющие, и личные вещи (одежда, портфели, сумки и т. д.); - в случае обнаружения после ухода посетителя на рабочем месте или в личных вещах каких-либо посторонних предметов, не предпринимая никаких самостоятельных действий, немедленно доложить непосредственному руководителю.
2. Если Вам предлагают взятку	-вести себя крайне осторожно, вежливо, без заискивания, не допуская опрометчивых высказываний, которые могли бы трактоваться взяткодателем либо как готовность, либо как категорический отказ принять взятку; - внимательно выслушать и точно запомнить предложенные Вам условия (размеры сумм, наименование товаров и характер услуг, сроки и способы передачи взятки, последовательность решения вопросов); - постараться перенести вопрос о времени и месте передачи взятки до следующей беседы и предложить хорошо знакомое Вам место для следующей встречи; - не берите инициативу в разговоре на себя, больше «работайте на прием», позволяйте потенциальному взяткодателю «выговориться», сообщить Вам как можно больше информации; - при наличии у Вас диктофона, постараться записать (скрытно) предложение о взятке; - подготовить письменное сообщение по данному факту.
3. Угроза жизни и здоровью	Если оказывается открытое давление или осуществляется угроза жизни и здоровью гражданского служащего или членам его семьи со стороны сотрудников проверяемой организации либо от других лиц,, рекомендуется: - по возможности скрытно включить записывающее устройство; - с угрожающими держать себя хладнокровно, а если их действия становятся агрессивными, срочно сообщить об угрозах в правоохранительные органы и непосредственному руководителю, вызвать руководителя проверяемой организации; - в случае, если угрожают в спокойном тоне (без признаков агрессии) и выдвигают какие-либо условия, внимательно выслушать их, запомнить внешность угрожающих и пообещать подумать над их предложением; - немедленно доложить о факте угрозы своему руководителю и написать заявление в правоохранительные органы с подробным изложением случившегося; - в случае поступления угроз по телефону, по возможности определить номер телефона, с которого поступил звонок, и записать разговор на диктофон; - при получении угроз в письменной форме, необходимо принять меры по сохранению возможных отпечатков пальцев на бумаге (конверте), вложив их в плотно закрываемый полиэтиленовый пакет.

4. Конфликты интересов	- внимательно относиться к любой возможности возникновения конфликта интересов; - принимать меры по предотвращению конфликта интересов; - сообщать непосредственному руководителю о любом реальном или потенциальном конфликте интересов, как только Вам становится о нем известно; - принять меры по преодолению возникшего конфликта интересов самостоятельно или по согласованию с руководителем; - подчиниться решению по предотвращению или преодолению конфликта интересов.
- интересы вне муниципальной службы	- муниципальный служащий не должен осуществлять деятельность, занимать (возмездно или безвозмездно) должность или негосударственный пост, не совместимые с муниципальной службой, а также если они могут привести к конфликту интересов; - муниципальный служащий, прежде чем соглашаться на замещение каких бы то ни было должностей или постов вне муниципальной службы, обязан согласовать этот вопрос со своим непосредственным руководителем.
- участие в политической деятельности	- с учетом соблюдения своих конституционных прав, муниципальный служащий обязан следить за тем, чтобы его участие в политической деятельности, причастность к политической полемике не влияли на уверенность граждан и руководителей в его способности беспристрастно исполнять служебные обязанности.
- подарки	- муниципальный служащий не должен просить (принимать) подарки (услуги, приглашения и любые другие выгоды), предназначенные для него или для членов его семьи, родственников, а также для лиц или организаций, с которыми муниципальный служащий имеет или имел отношения, способные повлиять или создать видимость влияния на его беспристрастность, стать вознаграждением или создать видимость вознаграждения, имеющего отношение к исполняемым служебным обязанностям; - обычное гостеприимство и личные подарки в допускаемых федеральными законами формах и размерах, не должны создавать конфликт интересов или его видимость.
- отношение к ненадлежащей выгоде	Если муниципальному служащему предлагается ненадлежащая выгода, то с целью обеспечения своей безопасности он обязан принять следующие меры: - отказаться от ненадлежащей выгоды; - попытаться установить лицо, сделавшее такое предложение; - избегать длительных контактов, связанных с предложением ненадлежащей выгоды; - в случае, если ненадлежащую выгоду нельзя ни отклонить, ни возвратить отправителю, она должна быть передана соответствующим государственным органам; - довести факт предложения ненадлежащей выгоды до сведения непосредственного руководителя; - продолжать работу в обычном порядке, в особенности с делом, в связи с которым была предложена ненадлежащая выгода.
- уязвимость муниципального служащего	- муниципальный служащий в своем поведении не должен допускать возникновения или создания ситуаций или их видимости, которые могут вынудить его оказать услугу или предпочтение другому лицу или организации.

- злоупотребление служебным положением	-муниципальный служащий не должен предлагать никаких услуг, оказания предпочтения или иных выгод, каким-либо образом связанных с его должностным положением, если у него нет на это законного основания; - муниципальный служащий не должен пытаться влиять в своих интересах на какое бы то ни было лицо или организацию, в том числе и на других служащих, пользуясь своим служебным положением или предлагая им ненадлежащую выгоду.
- использование служебного положения и имущества	- муниципальный служащий должен принимать меры, чтобы управление вверенным ему имуществом, подчиненными службами и финансовыми средствами было компетентно, экономно и эффективно, учитывая, что непринятие указанных мер может быть оценено как конфликт интересов; - муниципальный служащий обязан не допускать использования указанных средств и имущества во внеслужебных целях, если это не разрешено в установленном законом порядке.
- использование информации	- муниципальный служащий может сообщать и использовать служебную информацию только при соблюдении действующих в органе местного самоуправлении норм и требований, принятых в соответствии с федеральными законами; - муниципальный служащий обязан принимать соответствующие меры для обеспечения гарантии безопасности и конфиденциальности информации, за которую он несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением служебных обязанностей; - муниципальный служащий не должен стремиться получить доступ к служебной информации, не относящейся к его компетенции; - муниципальный служащий не должен использовать не по назначению информацию, которую он может получить при исполнении своих служебных обязанностей или в связи с ними; -служащий не должен задерживать официальную информацию, которая может или должна быть предана гласности.
- интересы после прекращения муниципальной службы	- муниципальный служащий не должен использовать свое нахождение на муниципальной службе для получения предложений работы после ее завершения; - служащий не должен допускать, чтобы перспектива другой работы способствовала реальному или потенциальному конфликту интересов, и в этой связи обязан: а) незамедлительно доложить непосредственному руководителю о любом конкретном предложении работы после завершения муниципальной службы и принять согласованное решение о совместимости предложения с дальнейшим прохождением муниципальной службы; б) сообщить руководителю о своем согласии на предложение работы и принять меры к недопущению возникновения конфликта интересов; - бывший муниципальный служащий не должен действовать от имени какого бы то ни было лица или организации в деле, по которому он действовал или консультировал от имени муниципальной службы, что дало бы дополнительные преимущества этому лицу или этой организации; - бывший муниципальный служащий не должен использовать или распространять конфиденциальную информацию, полученную им в качестве муниципального служащего, кроме случаев специального разрешения на ее использование в соответствии с законодательством.

- отношения с бывшими муниципальными служащими	- муниципальный служащий не должен оказывать особое внимание бывшим муниципальным служащим и предоставлять им доступ в орган местного самоуправления, если это может создать конфликт интересов.

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ БОГДАНИХСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

30 октября 2014 г. № 152

д. Богданиха

О подготовке проекта правил землепользования и застройки Богданихского сельского поселения

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с учетом положений о территориальном планировании, содержащихся генеральном плане Богданихского сельского поселения, в целях устойчивого развития территории Богданихского сельского поселения,

АДМИНИСТРАЦИЯ БОГДАНИХСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Осуществить подготовку проекта правил землепользования и застройки Богданихского сельского поселения.
2. Утвердить порядок и сроки проведения работ по подготовке проекта правил землепользования и застройки Богданихского сельского поселения (приложение № 1).
3. Опубликовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте Ивановского муниципального района.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации
Богданихского сельского поселения
Ивановского муниципального района **С.В. МАШИН**

Приложение № 1
к постановлению администрации
Богданихского сельского поселения
от 30 октября 2014 года № 152

ПОРЯДОК И СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ РАБОТ
ПО ПОДГОТОВКЕ ПРОЕКТА ПРАВИЛ ЗЕМЛЕПОЛЬЗОВАНИЯ И ЗАСТРОЙКИ
БОГДАНИХСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

№ п/п	Порядок выполнения работ	Сроки исполнения	Исполнитель
1	Подготовка проекта правил землепользования и застройки (далее – ПЗЗ)	до 05.11.2014	ООО «Земресурс»
2	Проверка проекта ПЗЗ на соответствие генеральному плану, техническим регламентам	до 07.11.2014	Комиссия по подготовке проекта ПЗЗ

3	Доработка проекта ПЗЗ	до 10.11.2014	ООО «Земресурс»
4	Направление проекта ПЗЗ главе сельского поселения	до 12.11.2014	Администрация Богданихского сельского поселения
5	Принятие решения о проведении публичных слушаний по проекту ПЗЗ	до 15.11.2014	Глава Богданихского сельского поселения
6	Опубликование проекта ПЗЗ	до 17.11.2014	Комиссия по подготовке проекта ПЗЗ
7	Проведение публичных слушаний по проекту ПЗЗ	до 17.01.2015	Комиссия по подготовке проекта ПЗЗ
8	Опубликование заключения о результатах публичных слушаний по проекту ПЗЗ	до 19.01.2015	Комиссия по подготовке проекта ПЗЗ
9	Внесение изменений в проект ПЗЗ	до 19.01.2015	Комиссия по подготовке проекта ПЗЗ
10	Предоставление проекта ПЗЗ главе администрации сельского поселения	до 20.01.2015	Комиссия по подготовке проекта ПЗЗ
11	Направление проекта ПЗЗ в Совет сельского поселения	до 22.01.2015	Администрация Богданихского сельского поселения

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ БОГДАНИХСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

30 октября 2014 г. № 152-1

д. Богданиха

Об утверждении состава и порядка деятельности комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки Богданихского сельского поселения

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях устойчивого развития Богданихского сельского поселения,

АДМИНИСТРАЦИЯ БОГДАНИХСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить состав комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки Богданихского сельского поселения (приложение № 1).
2. Утвердить порядок деятельности комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки Богданихского сельского поселения (приложение № 2).
3. Опубликовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте Ивановского муниципального района.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации
Богданихского сельского поселения
Ивановского муниципального района **С.В. МАШИН**

Приложение № 1
к постановлению администрации
Богданихского сельского поселения
от 30 октября 2014 года № 152-1

СОСТАВ КОМИССИИ ПО ПОДГОТОВКЕ ПРОЕКТА ПРАВИЛ ЗЕМЛЕПОЛЬЗОВАНИЯ И ЗАСТРОЙКИ БОГДАНИХСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

Председатель комиссии:

1. Глава администрации Богданихского сельского поселения

Заместители председателя комиссии:

2. Заместитель главы администрации Ивановского муниципального района по ЖКХ, строительству и архитектуре.

3. Заместитель главы администрации Ивановского муниципального района по земельным отношениям.

Члены комиссии:

4. Начальник управления строительства и архитектуры администрации Ивановского муниципального района.

5. Начальник управления земельных отношений администрации Ивановского муниципального района.

6. Начальник отдела архитектуры управления строительства и архитектуры администрации Ивановского муниципального района.

7. Заместитель начальника отдела архитектуры управления строительства и архитектуры администрации Ивановского муниципального района.

8. Начальник отдела по управлению земельными ресурсами управления земельных отношений администрации Ивановского муниципального района.

9. Главный специалист правового управления администрации Ивановского муниципального района.

Секретари комиссии:

10. Главный специалист отдела архитектуры управления строительства и архитектуры администрации Ивановского муниципального района или главный специалист отдела по управлению земельными ресурсами управления земельных отношений администрации Ивановского муниципального района (при проведении публичных слушаний о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид только земельного участка).

Приложение № 2
к постановлению администрации
Богданихского сельского поселения
от 30 октября 2014 года № 152-1

ПОРЯДОК ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ ПО ПОДГОТОВКЕ ПРОЕКТА ПРАВИЛ ЗЕМЛЕПОЛЬЗОВАНИЯ И ЗАСТРОЙКИ БОГДАНИХСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

1. Общие положения

1.1. Комиссия по подготовке правил землепользования и застройки Богданихского сельского поселения (далее — Комиссия) создана в целях:

- подготовки проекта правил землепользования и застройки Богданихского сельского поселения (далее — Правила),
- внесения изменений в утвержденные Правила,
- рассмотрения обращений о предоставлении разрешений на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства,
- рассмотрения обращений о предоставлении разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Градостро-

ительным кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, действующим законодательством Ивановской области, Уставом Ивановского муниципального района, Уставом Богданихского сельского поселения, решениями Совета Богданихского сельского поселения и настоящим Порядком.

2. Функции, задачи и права Комиссии

2.1. Функции Комиссии:

2.1.1. Координация действий структурных подразделений администрации Богданихского сельского поселения и администрации Ивановского муниципального района и организация подготовки проекта Правил.

2.1.2. Рассмотрение предложений заинтересованных лиц о внесении изменений в проект Правил, в проект внесения изменений в утвержденные Правила.

2.1.3. Организационно-техническое сопровождение процесса подготовки проекта Правил.

2.1.4. Организация проведения публичных слушаний по проекту Правил.

2.2. Задачи Комиссии:

2.2.1. Организация сбора исходных данных для подготовки проекта Правил, их обобщение и анализ.

2.2.2. Рассмотрение предложений и замечаний заинтересованных лиц по проекту Правил.

2.2.3. Направление проекта Правил на проверку в администрацию Богданихского сельского поселения на соответствие требованиям технических регламентов, генеральному плану Богданихского сельского поселения.

2.2.4. Подготовка протоколов публичных слушаний и заключений о результатах публичных слушаний по проекту Правил.

2.3. Права Комиссии:

2.3.1. Запрашивать в установленном порядке информацию, необходимую для работы Комиссии в соответствии с ее компетенцией.

2.3.2. Принимать и отклонять предложения, рекомендации, замечания по проекту Правил.

2.3.3. Вносить главе администрации Богданихского сельского поселения предложения по вопросам деятельности Комиссии.

3. Порядок деятельности Комиссии

3.1. Комиссия осуществляет свою деятельность в форме заседаний путем личного участия членов комиссии.

3.2. Заседания Комиссии:

3.2.1. Заседание Комиссии является правомочным при участии в нем не менее половины от списочного состава Комиссии.

3.2.2. Периодичность заседаний определяется председателем Комиссии, исходя из требований по соблюдению сроков выполнения и согласования проекта Правил.

3.2.3. Заседание Комиссии ведет ее председатель или заместитель председателя Комиссии.

3.2.4. Подготовку заседаний Комиссии обеспечивает секретарь Комиссии.

3.2.5. Члены Комиссии участвуют в заседаниях Комиссии лично без права передоверия.

3.2.6. Комиссия принимает решения по рассматриваемым вопросам путем открытого голосования простым большинством голосов от числа присутствующих. В случае равенства голосов при принятии решения голос председателя Комиссии является решающим.

3.2.7. Итоги каждого заседания Комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарем Комиссии.

4. Организация и обеспечение деятельности Комиссии

4.1. Руководство деятельностью Комиссии осуществляет председатель Комиссии, а в его отсутствии – заместитель председателя Комиссии.

4.2. Председатель Комиссии:

4.2.1. Возглавляет и координирует работу Комиссии.

4.2.2. Распределяет обязанности между членами Комиссии.

4.2.3. Ведет заседания Комиссии, подписывает протоколы заседаний.

4.2.4. Обобщает внесенные замечания, предложения с целью внесения их в протокол.

4.2.5. Снимает с обсуждения вопросы, не касающиеся повестки дня.

4.2.6. Дает поручения членам Комиссии для подготовки документов, материалов, выполнения отдельных заданий, связанных с деятельностью Комиссии.

4.2.7. Назначает дату и время проведения очередных заседаний Комиссии.

4.3. Члены Комиссии:

4.3.1. Участвуют в обсуждении рассматриваемых вопросов на заседаниях комиссии и в голосовании.

4.3.2. Высказывают замечания, предложения, дополнения, касающиеся положений проекта Правил, в письменном или устном виде.

4.3.3. Высказывают особое мнение с обязательным внесением его в протокол заседания.

4.3.4. Своевременно выполняют поручения председательствующего.

4.4. Секретарь комиссии:

4.4.1. Является ответственным лицом за ведение делопроизводства.

4.4.2. Осуществляет подготовку материалов для заседаний Комиссии.

4.4.3. За два дня до заседания Комиссии предоставляет всем ее членам перечень рассматриваемых вопросов с приложением необходимых материалов.

4.4.4. Ведет протокол заседания Комиссии и готовит заключение при необходимости.

4.4.5. Предоставляет протокол для подписания председательствующему Комиссии в течении трех дней после проведения заседания.

4.4.6. Извещает всех членов Комиссии о дате очередного (внеочередного) заседания Комиссии не менее чем за 2 дня до указанной даты.

4.5. Материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии возлагается на уполномоченный орган администрации Ивановского муниципального района.

5. Порядок направления в комиссию предложений заинтересованных лиц по подготовке проекта правил землепользования и застройки

1. С момента опубликования настоящего постановления заинтересованные физические и юридические лица вправе направлять в Комиссию предложения по подготовке проекта Правил.

2. Предложения могут быть направлены в письменной или электронной форме.

Предложения в письменной форме должны быть логично изложены, напечатаны или написаны разборчивым почерком, с указанием фамилии, имени, отчества гражданина или наименования юридического лица, почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, в конце ставится личная подпись и дата.

3. Рассмотрению Комиссией подлежат любые предложения заинтересованных лиц, касающиеся вопросов подготовки проекта Правил.

4. Предложения могут содержать любые материалы на бумажных или электронных носителях в объемах, необходимых для рассмотрения предложений по существу.

5. Полученные материалы возврату не подлежат.

6. Комиссией рассматриваются предложения, поступившие до окончания проведения публичных слушаний по проекту Правил.

Информационные сообщения:

1. «В целях информирования населения администрация Богданихского сельского поселения сообщает о предстоящем предоставлении земельного участка из земель категории «Земли промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земли для обеспечения космической деятельности, земли обороны, безопасности и земли иного специального назначения», расположенного по адресу: Ивановская область, Ивановский район, в районе д. Дерябиха, для строительства магазина, ориентировочной площадью 23000 кв.м.

Возражения принимаются в письменном виде в течение 10 календарных дней с момента выхода публикации по адресу: Ивановский район, д. Богданиха, д.94, тел. 55-19-52».

2. «В целях информирования населения администрация Богданихского сельского поселения сообщает о предстоящем предоставлении земельного участка из земель категории «Земли промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земли для обеспечения космической деятельности, земли обороны, безопасности и земли иного специального назначения», расположенного по адресу: Ивановская область, Ивановский район, южнее д. Дерябиха, для строительства магазина, ориентировочной площадью 19000 кв.м.

Возражения принимаются в письменном виде в течение 10 календарных дней с момента выхода публикации по адресу: Ивановский район, д. Богданиха, д.94, тел. 55-19-52».

3. «В целях информирования населения администрация Богданихского сельского поселения сообщает о предстоящем предоставлении земельного участка из земель категории «Земли промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земли для обеспечения космической деятельности, земли обороны, безопасности и земли иного специального назначения», расположенного по адресу: Ивановская область, Ивановский район, в районе д. Дерябиха, для строительства торговых помещений, ориентировочной площадью 47000 кв.м.

Возражения принимаются в письменном виде в течение 10 календарных дней с момента выхода публикации по адресу: Ивановский район, д. Богданиха, д.94, тел. 55-19-52».

4. «В целях информирования населения администрация Богданихского сельского поселения сообщает о предстоящем предоставлении земельного участка из земель категории «Земли промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земли для обеспечения космической деятельности, земли обороны, безопасности и земли иного специального назначения», расположенного по адресу: Ивановская область, Ивановский район, в районе д. Дерябиха, для строительства гольф поля с расположенными на нем объектами инфраструктуры, ориентировочной площадью 100 000 кв.м .

Возражения принимаются в письменном виде в течение 10 календарных дней с момента выхода публикации по адресу: Ивановский район, д. Богданиха, д.94, тел. 55-19-52».

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ КУЛИКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 08 октября 2014 г. № 102

д. Куликово

Об утверждении генеральной схемы санитарной очистки территорий населенных пунктов Куликовского сельского поселения Ивановского муниципального района

Руководствуясь Федеральным законам от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с учетом требований Федерального закона от 10.01.2002 года № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды», Федерального закона от 24.06.1998 года № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», Постановления Госстроя РФ от 21.08.2003 года № 152 «Об утверждении «Методических рекомендаций о порядке разработки генеральных схем очистки территорий населенных пунктов Российской Федерации», администрация Куликовского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить Генеральную схему санитарной очистки территорий населенных пунктов Куликовского сельского поселения Ивановского муниципального района 2014-2017 годы.

2.Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района» и разместить на официальном сайте Ивановского муниципального района http://ivrayon.ru .

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Куликовского сельского поселения **А.В. ДОНКОВ**

Генеральная схема
очистки территорий населенных пунктов Куликовского сельского поселения
Ивановского муниципального района
на 2014-2017 годы

Краткая характеристика «Куликовского сельского поселения».
Территория.

Куликовское сельское поселение расположено в восточной части Ивановского муниципального района Ивановской области. В состав муниципального образования входит 34 населенных пункта: д. Куликово, д. Починки, д. Становое, д. Четряково, д. Белоусиха, д. Красное, д. Поповское, д. Васильевское, д. Ушаковка,

д. Сафронцево, д. Жары, д. Толчково, д. Нефедьево, д. Матрохино, д. Исаево, с. Елюнино, д. Василево, д. Железнодорожная станция Красносельская, д. Юрьевское, д. Малинки, с. Сидоровское, с. Котцыно, с. Калачево, д. Панкратцево, д. Рогатино, д. Федосово, д. Семиново, д. Юркино, д. Горбово, д. Парфеньево, д. Измайлово, д. Токовицы, д. Каликино, д. Кожевниково. Деревня Куликово является административным центром сельского поселения.

На северо-западе поселение граничит с Богородским сельским поселением, в северо-восточной части – с Тимошихским сельским поселением, в южной части – с Богданихским сельским поселением, в юго-западной части – с Подвязновским сельским поселением, в юго-восточной части с Шуйским муниципальным районом. Площадь Куликовского сельского поселения составляет 15 885 га (15 500 га). Численность населения на конец 2008 г. составила 1967 человек. Основным видом деятельности жителей сельского поселения является сельскохозяйственное производство.

Внешние транспортные связи муниципального образования осуществляются с помощью автомобильных дорог регионального значения Иваново – Родники, и межмуниципального значения Кохма – Федосово – Исаево, Василево – Ермолино – кирпичный завод и железной дороги, проходящей по северо-западной границе сельского поселения.

Территория Куликовского сельского поселения обладает высоким рекреационным потенциалом, что является благоприятным фактором для организации комплексных туристско-рекреационных зон. Основными направлениями использования территории в этих зонах является охрана и воспроизводство ценных природных ландшафтов, охрана историко-культурного наследия, организация рекреационной деятельности для долговременного отдыха жителей и гостей сельского поселения.

На территории сельского поселения расположены: два памятника археологии XI-XIII вв. в северо-западном направлении от д. Жары; шесть памятников истории в населенных пунктах д. Измайлово, с. Калачево, с. Котцыно, д. Федосово, д. Семиново, д. Юрьевское; пять памятников архитектуры и градостроительства в населенных пунктах с. Калачево, с. Котцыно, с. Сидоровское, д. Юрьевское.

1.1.2. Климат.

Климат сельского поселения Куликовское умеренно-континентальный. Основными климатообразующими факторами являются общая циркуляция атмосферы и солнечная радиация, поступающая на земную поверхность.

Продолжительность солнечного сияния в среднем равно 1578 час с максимумом в июне –267 час. На продолжительность солнечного сияния в значительной степени влияет облачность. В среднем облачность на 40% сокращает солнечное сияние от возможного.

В среднем за год без солнца наблюдается 125 дней.

Зима умеренно-холодная и снежная. Для зимы характерна циклоническая деятельность, которая сопровождается большим количеством осадков и сильным ветром. Оттепели наблюдаются почти ежегодно. Зима наступает с переходом среднесуточной температуры воздуха ниже 0º в конце октября и продолжается в среднем 160 дней.

Весна наступает в конце третьей декады марта и продолжается в среднем 36 дней. В апреле идёт быстрое нарастание среднесуточных температур. Ранняя весна сопровождается возвратами холодов и поздними заморозками.

Летом ослабевает циклоническая деятельность, погода стоит тёплая иногда жаркая. Для летнего периода характерны кратковременные ливневые дожди и грозы, нередко сопровождаемые шквалом. Западные циклоны приносят дождливую погоду и похолодание. Лето наступает в середине мая и продолжается в среднем 124 дня.

Осень наступает в середине сентября и продолжается до конца октября в среднем 1,5 месяца. В этот период преобладает западный перенос воздушных масс. Погода бывает прохладной и дождливой. Обычно в сентябре ещё наблюдаются возвраты тепла, которые продолжаются 7-10 дней.

Температурный режим.

Среднегодовая температура воздуха составляет +3,3ºС. Январь самый холодный месяц со среднемесячной температурой –11,6ºС, а июль – самый тёплый месяц со среднесуточной температурой +18,5ºС. Экстремальные температуры наблюдаются в эти же месяцы и соответственно равны - 46ºС и + 38ºС. Сумма среднесуточных температур выше 10ºС составляет 2039º.

Устойчивые морозы в среднем наступают в конце второй декады ноября и продолжаются 118 дней до середины марта.

Влажность воздуха и осадки.

Район относится к зоне достаточного увлажнения. Среднегодовая относительная влажность воздуха составляет 79% с максимумом зимой 82-87 % и минимумом в мае – 66%. Среднегодовое количество осад-

ков равно 744 мм. Преобладающее количество осадков (~ 70%) выпадает в тёплый период года с апреля по октябрь и составляет в среднем 461 мм. В холодный период года выпадает 283 мм осадков.

Снежный покров появляется в последних числах октября, а устойчивый снежный покров образуется в начале третьей декады ноября. Разрушение и сход снежного покрова происходит в середине апреля.

Высота снежного покрова в среднем к концу зимы достигает 46 см. В наиболее снежные зимы она может достигать 76 см, а в малоснежные – 26 см.

Ветровой режим.

На территории сельского поселения Куликовское в течение года преобладает ветер южного и юго-западного направлений. В холодный период повторяемость этих направлений наибольшая. Летом ветер неустойчив по направлениям. Направление и повторяемость ветров представлена на Рис.1

Рисунок 1.

	С	СВ	В	ЮВ	Ю	Ю	ЗЗ	СЗ	штиль
январь	8	7	9	13	20	21	12	10	4
июль	13	14	12	7	12	15	14	13	11
год	10	8	9	10	17	20	14	12	8

Среднегодовая скорость ветра равна 3,8 м/сек, с максимумом в холодный период 4,3 м/сек и минимумом в июле-августе – 3 м/сек.

К неблагоприятным атмосферным явлениям, наблюдаемым на территории района, относятся туманы, метели и грозы.

Туманы наблюдаются в среднем 35 дней в году с максимумом в холодный период – 22 дня. В тёплый период в среднем наблюдается 13 дней с туманом. Наибольшее число дней с туманом за год достигает 50.

Метели наблюдаются с декабря по март, в среднем 5-8 дней с метелью в месяц. Наибольшее число дней с метелью составляет 52 дня за год. Наиболее часто метели образуются при южных и юго-западных ветрах.

Грозовая деятельность отмечается с мая по август, в среднем 37 дней за этот период.

Территория сельского поселения относится к строительно-климатическому району IIВ. Расчётная температура для проектирования отопления равна -30ºС. Продолжительность отопительного периода в среднем составляет 219 дней.

1.1.4. Рельеф

Территория Куликовского сельского поселения приурочена к Среднерусской возвышенности, представляющей собой пологовсхолмленную денудационную равнину, интенсивно расчлененную долинами рек, а также оврагами и балками. Глубина расчленения рельефа 50-70 метров.

Абсолютные отметки поверхности колеблются от 103,7-122,3 м. Уклоны поверхности не превышают 10% и только на отдельных участках краевых склонов террас они достигают 15-20% и более.

Пойменные террасы подвержены ежегодному затоплению паводковыми водами, заболоченность территории слабая и отмечается в основном в пределах пойменных террас и днищах оврагов.

Территория Куликовского сельского поселения расположена в пределах Среднерусской равнины, сложенной комплексом отложений палеозоя и мезозоя, перекрытых чехлом четвертичных образований. Мощность четвертичной толщи составляет 54-105м.

Четвертичные отложения практически повсеместно залегают на размытой поверхности более древних пород, и представлены всеми отделами, среди которых выделяются ледниковые, водно-ледниковые, озерно-болотные и аллювиальное отложения, увязанные с оледенениями – окским, днепровским, московским и валдайским.

Ледниковые отложения четвертичного возраста – это суглинки, реже глины с включениями гравийно-галечникового материала, линзами песков, супесей.

Водно-ледниковые отложения – это, преимущественно, пески разнозернистые, часто с прослоями гравия, супесей, суглинков.

Озерно-болотные отложения – глины пластичные, реже суглинки, иногда оторфованные.

Аллювиальные отложения – в основном, пески разнозернистые, с прослоями и линзами гравия, глин, суглинков, супесей.

1.1.5. Инженерно-геологические условия

Инженерно-геологическая характеристика дается с целью предварительной оценки условий освоения той или иной территории под строительство, а так же возможности прокладки дорог и инженерных ком-

муникаций на данной стадии проектирования. Учитывая инженерно-геологические условия, территория характеризуется как ограниченно - благоприятная для строительства.

Освоение ограниченно благоприятных и неблагоприятных территорий потребует проведение мероприятий по инженерной подготовке (вертикальная планировка, понижение уровня грунтовых вод, защита от затопления и др.), а также инженерно-геологических изысканий для выявления территорий с просадочными грунтами. Строительство на просадочных грунтах должно осуществляться в соответствии со СНиП 2.02.01-83*, пункт 13 и 4, соответственно.

На территории сельского поселения преобладают ограниченно благоприятные условия для строительства:

участки с близким залеганием подземных вод (ближе 2,0 м от поверхности земли), расположенные в западной, юго-западной, юго-восточной частях описываемой территории, а так же в долинах рек. Сюда же относятся болота с мощностью торфа до 2,0м. Рельеф этих территорий равнинный с абсолютными отметками поверхности 125 –133м. Грунтовые воды приурочены к песчаным линзам в покровных и моренных суглинках или к надморенным пескам. Естественным основанием фундаментов зданий и сооружений будут служить водно- ледниковые пески, а на заболоченных участках – заиленные пески и суглинки, иногда пески-плывуны. Расчетное сопротивление моренных суглинков может быть принято 1,8 – 2,0 кгс/см2; водно-ледниковых песков – 1,5 кгс/см2, песков- плывунов –до 1,0 кгс/см2.

В меньшей степени распространены территории, благоприятные для строительства: пространства, расположенные в пределах моренной и водно-ледниковой равнины. Рельеф полого-холмистый, абсолютные отметки поверхности изменяются от 120 до 136м. Уклоны не превышают 10%. Грунтовые воды залегают на глубине 2,5м и более. Естественным основанием для фундаментов зданий и сооружений будут служить водно-ледниковые пески, моренные и покровные суглинки. Расчетное сопротивление песков в зависимости от крупности и плотности может быть принято 2,5 – 4,0 кгс/см2; суглинков в зависимости от консистенции 1,8 –2,5 кгс/см2.

Западная часть сельского поселения Куликовское попадает в зону распространения овражной эрозии.

Активность проявления экзогенных геологических процессов слабая (активность проявления процессов менее 5 % от общего их количества).

1.1.6. Гидрографическая характеристика.

Гидрография сельского поселения представлена р. Молохта, р. Шахматка, р. Коряшка, р. Кохма, р. Криснява, ручьями, озерами и прудами. Реки не имеют рыбохозяйственного значения, несудоходны, используются для хозпитьевого и промышленного водоснабжения, а также рекреации, кроме того, служат водоприемниками сточных вод; русла водотоков зарегулированы рядом плотин.

Реки имеют смешанное снегодождевое питание, с повышенной долей грунтового. Весеннее половодье на реках начинается в первой декаде апреля, продолжается, в среднем, 30 дней (реже до 60 дней). В конце мая, начале июня половодье сменяется летне-осенней меженью. В ноябре реки начинают замерзать.

1.2. Динамика социально-экономических показателей Куликовского сельского поселения.

В качестве исходных материалов для оценки существующей демографической ситуации и формирования прогноза численности использованы следующие данные и источники:

численность населения Куликовского сельского поселения за период с конца 2004 г. по конец 2008 г.;

половозрастная структура населения в Ивановском муниципальном районе по состоянию на 01.01.2008 г.;

стратегия социально-экономического развития муниципального образования «Ивановский муниципальный район» до 2020 г.;

пояснительная записка к предварительному прогнозу социально-экономического развития Ивановского муниципального района на 2009 г. и на период до 2011 г.;

инвестиционный паспорт Ивановского муниципального района по состоянию на 01.01.2008 г.

На основе оценки существующей демографической ситуации, с учетом программ и ориентиров развития был сделан прогноз численности населения по половому и возрастному составу на период до 2030 г. В качестве базового периода был установлен конец 2008 г.

В состав Куликовского сельского поселения (далее по тексту – сельское поселение) входит 34 населенных пункта: с. Елюнино, с. Калачево, с. Котцыно, с. Сидоровское, д. Белоусиха, д. Василево, д. Васильевское, д. Горбово, д. Жары, железнодорожной станции Красносельская, д. Измайлово, д. Исаево, д. Каликино, д. Кожевниково, д. Красное, д. Куликово (административный центр), д. Малинки, д. Матрохино, д. Нефедьево, д. Панкратцево, д. Парфеньево, д. Поповское, д. Починки, д. Рогатино, д. Сафронцево, д. Семиново, д. Становое, д. Токовицы, д. Толчково, д. Ушаковка, д. Федосово, д. Четряково, д. Юркино, д. Юрьевское. На конец 2008 г. в сельском поселении проживало 2 тыс. человек (см. Рисунок 2).

Рисунок 2 Динамика изменения численности сельского поселения (на конец года)

За период с 2004 г. численность в сельском поселении увеличилась на 22% (или 349 человек). На протяжении 2004-2006 гг. наблюдался рост численности, а с 2006 по 2008 гг. численность населения уменьшилась на 4%.

Плотность населения в границах сельского поселения составляла 10 чел./кв.км

В период 2006-2008 гг. в сельском поселении наблюдались естественная убыль и механический прирост населения, за исключением естественного прироста в 2007 г. Данные по естественному и механическому движению за рассматриваемый период приведены в таблице (см.Таблица 0).

Таблица 0 Естественное и механическое движение в сельском поселении, человек

Показатель	2006 г.	2007 г.	2008 г.
Число родившихся за год	19	21	14
Число умерших за год	31	20	20
Естественный прирост населения	-12	+1	-6
Число прибывших за год	69	66	76
Число выбывших за год	59	49	60
Механический прирост населения	+10	+17	+16

Основные показатели, характеризующие сложившуюся демографическую ситуацию в поселении в 2008 г., имеют вид:

коэффициент рождаемости 7,1 родившихся на 1000 жителей;

коэффициент смертности 10,2 умерших на 1000 жителей;

коэффициент естественной убыли 3,1 человека на 1000 жителей;

коэффициент миграционного прироста 8,1 человека на 1000 жителей.

В результате проведенного анализа можно сделать вывод, что при сохранении показателей механического и естественного движения населения на уровне 2008 г. имеются предпосылки дальнейшего роста численности населения.

Фактическая численность населения на конец 2008 г. и проектная численность с учетом градостроительной ёмкости проектируемой территории населенных пунктов на конец 2030 г. по населенным пунктам представлена в таблице (см. Таблица 0).

Таблица 0 Численность населения на конец 2008 г. и 2030 г.

Наименование населенного пункта	2008 г.		2030 г.
	постоянное население	наличное население*	
д. Починки	8	39	90

д. Становое**	17	19	20
д. Четряково	2	9	25
д. Белоусиха	0	18	25
д. Красное	21	56	60
д. Поповское	31	73	140
д. Васильевское	19	43	60
д. Ушаковка	16	30	35
д. Сафронцево	30	35	40
д. Жары	8	32	60
д. Толчково	4	20	35
д. Нефедьево	8	39	55
д. Матрохино	12	36	90
д. Исаево	4	20	25
с.Елюнино	40	39	55
д. Василево**	75	77	125
д. Железнодорожной станции Красносельская	1	1	5
д. Юрьевское	100	133	160
д. Малинки	52	69	820
д. Куликово**	943	1020	2 340
с.Сидоровское	21	43	70
с.Котцыно	198	244	425
с.Калачево	47	48	75
д. Панкратцево	9	22	20
д. Рогатино**	29	41	45
д. Федосово	68	116	140
д. Семиново	52	53	85
д. Юркино	13	16	40
д. Горбово	5	39	40
д. Парфеньево	32	42	105
д. Измайлово	6	16	15
д. Токовицы	11	10	240
д. Каликино	4	24	25
д. Кожевниково	81	82	100
Итого:	1 967	2 604	5 690

Примечание.

* - численность наличного населения определена исходя из ёмкости существующих жилых территорий;

** - с учетом жилых территорий, сформированных за границей населенного пункта.

Очевидно, что к концу расчетного срока за счет градостроительной емкости проектируемых жилых территорий возможно увеличение численности населения в сельском поселении до 5,7 тыс. человек. Рост численности населения относительно 2008 г. составит 289%. Плотность населе

1.3. Характеристика жилищно-коммунального комплекса Куликовского сельского поселения.

1.3.1. Жилищный фонд.

Эффективное использование существующего жилищного фонда зависит от стратегического управления комплексным социально-экономическим развитием территории, включающим программы развития всех сфер его деятельности.

Комплексная оценка жилищного фонда проведена на основе данных обобщенной информационной базы проекта.

Объем жилищного фонда в сельском поселении составил 76,5 тыс. кв. м общей площади. При численности наличного населения в количестве 2,6 тыс. человек средняя жилищная обеспеченность населения в среднем по сельскому поселению составила 29,4 кв.м/чел. Среднее значение жилищной обеспеченности населения выше установленного стандарта социальной нормы общей площади на человека по Российской Федерации на 63% (18 кв. м общей площади на человека).

Территории жилой застройки представлены 4 типами застройки:

д. Куликово

индивидуальная жилая застройка (1-3 этажей);

малоэтажная жилая застройка (1-3 этажей);

среднеэтажная жилая застройка (3-6 этажей).

с. Котцыно, д. Федосово, д. Юрьевское

индивидуальная жилая застройка (1-3 этажей);

малоэтажная жилая застройка (1-3 этажей).

д. Юркино, д. Четряково, д. Ушаковка, д. Толчково, д. Становое, с.Сидоровское, д. Семиново, д. Рогатино, д. Починки, д. Поповское, д. Парфеньево, д. Панкратцево, д. Нефедьево, д. Матрохино, д. Красное, д. Кожевниково, д. Каликино, с.Калачево, д. Измайлово, с.Елюнино, д. Горбово, д. Васильевское, д. Василево, д. Белоусиха

индивидуальная жилая застройка (1-3 этажей).

д. Жары, д. Исаево, д. Сафронцево, д. Малинки, д. Токовицы

индивидуальная жилая застройка (1-3 этажей);

застройка сезонного проживания.

Застройка сезонного проживания также сформирована вне границ населенных пунктов сельского поселения.

Плотность наличного населения в границах территорий жилой застройки постоянного проживания составляла:

д. Белоусиха - 14 чел./га;

д. Василево - 6 чел./га;

д. Васильевское - 4 чел./га;

д. Горбово - 7 чел./га;

с. Елюнино - 12 чел./га;

д. Жары - 9 чел./га;

д. Измайлово - 3 чел./га;

д. Исаево - 4 чел./га;

с. Калачево - 6 чел./га;

д. Каликино - 8 чел./га;

д. Кожевниково - 19 чел./га;

с. Котцыно - 8 чел./га;

д. Красное - 13 чел./га;

д. Куликово - 38 чел./га;

д. Малинки - 22 чел./га;

д. Матрохино - 8 чел./га;

д. Нефедьево - 8 чел./га;

д. Панкратцево - 3 чел./га;

д. Парфеньево - 12 чел./га;

д. Поповское - 10 чел./га;

д. Починки - 15 чел./га;

д. Рогатино - 6 чел./га;

д. Сафронцево - 4 чел./га;

д. Семиново - 10 чел./га;

с. Сидоровское - 8 чел./га;

д. Становое - 23 чел./га;

д. Токовицы - 25 чел./га;

д. Толчково - 10 чел./га;

д. Ушаковка - 4 чел./га;

д. Федосово - 14 чел./га;

д. Четряково - 18 чел./га;

д. Юркино - 5 чел./га;

д. Юрьевское - 17 чел./га;

д. Железнодорожной станции Красносельская – жилые зоны не сформированы .

Согласно СанПиН 2.2.1/2.1.1.1200-03 «Санитарно-защитные зоны и санитарная классификация предприятий, сооружений и иных объектов», размещение жилищного фонда на территориях с градостроительными ограничениями не допускается.

На территориях с градостроительными ограничениями размещены следующие жилые территории (см. Таблица 3):

Таблица 3 Распределение жилых территорий постоянного проживания сельского поселения расположенных в зоне градостроительных ограничений

№ п/п	Наименование населенного пункта	Вид застройки	Доля жилых территорий, % от площади жилых территорий населенного пункта	Источник
1	д. Белоусиха	ИЖЗ	32	Скотомогильник
2	д. Василево	ИЖЗ	28	Пилорама, автомобильная дорога II технической категории
3	д. Каликино	ИЖЗ	77	Автомобильная дорога II технической категории
4	д. Кожевниково	ИЖЗ	5	Складские территории
5	с. Котцыно	ИЖЗ, МЖЗ	48	Производство древесного угля, пилорама, цех по производству студня, скотомогильник
6	д. Куликово	ИЖЗ, МЖЗ	3	Автомобильная дорога II технической категории
7	д. Парфеньево	ИЖЗ	84	Автомобильная дорога II технической категории
8	д. Семиново	ИЖЗ	18	Автомобильная дорога II технической категории
9	с. Сидоровское	ИЖЗ	1	Автомобильная дорога II технической категории
10	д. Становое	ИЖЗ	99	Скотомогильник
11	д. Юрьевское	ИЖЗ	8	Пилорама

Примечание. ИЖЗ – индивидуальная жилая застройка МЖЗ – малоэтажная жилая застройка.

В результате проведенной оценки жилищного фонда сельского поселения можно сделать следующие выводы:

Средняя плотность населения сельского поселения на территории жилой застройки постоянного проживания составляет 12 чел./га.

Территория жилой застройки постоянного проживания населенных пунктов представлена индивидуальной, малоэтажной и среднеэтажной жилой застройкой. Также на территории сельского поселения сформированы территория сезонного проживания.

Площадь жилых территорий, расположенных в границах санитарно-защитных зон, составляет порядка 12% от общей площади жилых зон сельского поселения постоянного проживания. Застройка сезонного проживания попадает на территории с градостроительными ограничениями на 8 % от общей площади данного вида застройки.

Средняя жилищная обеспеченность населения по сельскому поселению выше нормативного значения на 63% или на 11,4 кв.м/чел.

1.3.2. Социальная инфраструктура

Социальная инфраструктура – совокупность необходимых для нормальной жизнедеятельности населения материальных объектов (зданий, сооружений), а также различных городских инженерных сооружений и коммуникаций населенного пункта (территории), а так же предприятий, учреждений и организаций, оказывающих социальные услуги населению, органов управления и кадров, деятельность которых направлена на удовлетворение общественных потребностей граждан соответственно установленным показателям качества жизни.

Задачами оценки является выявление количественного и качественного состава существующих объектов, сопоставление с нормативным количеством из расчета изменения численности населения на расчетный срок, составление перечня мероприятий в сфере социально-бытового и культурно-досугового обслуживания населения.

Современная потребность и обеспеченность населения сельского поселения объектами социальной сферы рассчитана по нормативам, представленным в таблице (Таблица 4).

Таблица 4 Нормы расчета учреждений и предприятий обслуживания

Наименование	Норматив	Источник
Учреждения образования		
Детские дошкольные учреждения	50% - 65% детей дошкольного возраста	Нормативы градостроительного проектирования Ивановской области (далее - НГП)
Школьные учреждения	100% детей школьного возраста	НГП
Внешкольные учреждения	10% общего числа школьников	НГП
Учреждения здравоохранения		
Амбулаторно-поликлинические учреждения	20,46 посещений в смену на 1 тыс. чел.	Постановление Правительства Ивановской области от 30.12.2010 №493-п (ред. от 15.03.2011) «Об утверждении Территориальной программы государственных гарантий оказания гражданам Российской Федерации бесплатной медицинской помощи на территории Ивановской области на 2011 год»
Больничные учреждения	11,07 коек на 1 тыс. чел.	
Фельдшерско – акушерские пункты	1 объект при удаленности населенного пункта от других лечебно - профилактических учреждений на расстояние свыше 2 км, при численности населения от 300 до 700 чел.– свыше 4 км, при численности населения менее 300 чел. – свыше 6 км	Приказ министерства здравоохранения СССР от 26.09.1978 № 900 «О штатных нормативах медицинского, фармацевтического персонала и работников кухонь центральных районных больниц сельских районов, городских больниц и поликлиник (амбулаторий) городов и поселков городского типа с населением до 25 тыс. человек, участковых больниц, амбулаторий в сельской местности и фельдшерско - акушерских пунктов»

Аптечные учреждения (III – VIII групп)	14 кв.м общей площади на 1 тыс. чел.	НГП
Выдвижные пункты медицинской помощи	0,2 автомобиля на 1 тыс. чел.	НГП
Физкультурно-спортивные сооружения		
Спортивные залы общего пользования	540 кв.м общей площади пола на поселение от 2 до 5 тыс. чел.	НГП
Территория плоскостных спортивных сооружений	0,7-0,9 га на 1 тыс. чел.	НГП
Бассейны	20-25 кв. м зеркала воды	НГП
Учреждения культуры и искусства		
Клубные учреждения	до 300 мест – 0,2-1 тыс. чел. 300-230 мест – 1-3 тыс. чел. 230-190 мест – 3-5 тыс. чел.	НГП
Библиотечные учреждения	6-7,5 тыс.ед. хранения – 1-3 тыс. чел. 5-6 тыс. ед.хранения – 3-5 тыс. чел. 4,5-5 тыс. ед.хранения – 5-10 тыс. чел.	НГП
Торговля		
Магазины	300 кв.м торговой площади на 1 тыс. чел.	НГП
Торговые центры	300 кв.м торговой площади на 1 тыс.чел.	НГП
Учреждения и предприятия бытового и коммунального обслуживания		
Предприятия бытового обслуживания	7 рабочих мест на 1 тыс. чел.	РНГП
Банно-оздоровительные комплексы	7 помывочных мест на 1 тыс. чел.	НГП
Прачечные (предприятия по стирке белья, прачечные самообслуживания, мини-прачечные)	60 кг белья в смену на 1 тыс. чел.	НГП
Пожарные депо	0,4 пожарных автомобиля на 1 тыс. чел.	НГП
Административно-деловые и хозяйственные учреждения		
Отделения, филиалы банка	0,5 операционных мест на 1 тыс.чел.	НГП
Отделения связи	1 объект на 0,5-6 тыс. чел.	НГП

Социальная сфера сельского поселения представлена сетью учреждений, деятельность которых направлена на реализацию полномочий в области дошкольного и школьного образования, организации культурного досуга, здравоохранения, торговли, общественного питания, связи, культового и административного значения, отдыха и туризма, а также предприятиями, оказывающими услуги коммунального и бытового обслуживания населения.

Перечень объектов социальной сферы сельского поселения представлен ниже.

Территория сельского поселения вне границ населенных пунктов

2 детских лагеря;

детский лагерь «Малинки»;

недействующее пожарное депо на 2 автомобиля;

гостиничный комплекс «Малинки» на 100 мест;
заповедник народного быта;
недействующая детская дача АО «Большая Ивановская мануфактура».

с. Калачево

комплекс «Администрация с. Калачево – почта»;
участковая больница на 15 посещений в смену, износ здания 100%.

д. Кожевниково

ФАП, износ здания 100%.

с. Котцыно

клуб на 60 мест, износ здания 100%;
магазин 23 кв.м торговой площади;
молельный дом;
недействующая Церковь Казанской Божьей Матери, построена в 1827 г.

д. Куликово

комплекс «почта – АТС на 100 номеров – клуб – библиотека на 10,4 тыс. единиц хранения»;
комплекс «Администрация – магазин – парикмахерская», износ здания 50%;
недействующий магазин;
МОУ Куликовская СОШ на 380 учащихся со спортивным залом площадью пола 162 кв.м, при школе организованы внешкольные учреждения, износ здания 60%;
детский сад на 57 мест, износ здания – 53%;
магазин;
амбулатория на 16 посещений в смену;
планируется к застройке комплекс «кафе – микрорынок».

д. Семиново

кафе.

с. Сидоровское

Церковь Иоанна Предтечи, построена в 1789 г.

д. Федосово

ФАП, износ здания 100 %.

д. Юрьевское

Георгиевская церковь, построена в 1829 г.;
недействующий Церковно-приходская школа.
с. Елюнино
объект благотворительной деятельности (2 территории).

На территории других населенных пунктов объектов обслуживания не размещено. Расчет нормативной потребности в объектах социальной сферы на постоянное население приведен в таблицах. Расчет по полному перечню объектов произведен на населенные пункты с численностью населения свыше 100 человек (см. Ошибка: источник перёкрестной ссылки не найден5). Для населенных пунктов с численностью менее 100 человек выполнен расчет потребности объектов торговли ния в границах сельского поселения изменится до 36 чел./кв.км

1.3.3. Производственная сфера.

Географическое положение и приближенность к г. Иваново объясняет тяготение трудовых ресурсов в город и отсутствие перерабатывающих производств в Куликовском сельском поселении. Практически единственной экономической деятельностью, представленной на территории является сельское хозяйство в направлении растениеводства.

В существующих границах населенных пунктов представлено только одно производство пищевой промышленности – в с. Котцыно расположен цех по производству студня.

Остальные производственные фонды и коммунально-складские территории сформированы вне существующих границ населенных пунктов.

Не используются по назначению две территории коммунально-складского назначения (ранее функционирующие фермы). Также не функционируют в настоящее время ангар и строения животноводческой фермы.

Из действующих объектов представлены два овощехранилища, хранилище, склад, склад зерна с ремонтной мастерской, склад труб и бетонных плит.

Услуги по обработке древесины оказывают четыре пилорамы (в том числе одна со складскими помещениями), расположенные вблизи границы д. Юрьевское, между населенными пунктами д.Малинки и с.Елюнино и вблизи границы д. Василево.

Производство древесного угля размещено вблизи с. Котцыно (в 200 м в юго-западном направлении).

Производственная территория ООО «Дружба – Агро» (выращивание овощей) расположена в северо-восточном направлении в 400 м от границы д. Кожевниково.

В юго-восточном направлении в 100 м от границы д. Куликово расположена контора Верхневолжского водного хозяйства.

Земельные участки крестьянско-фермерских хозяйств расположены в северном направлении от д. Юркино, в юго-восточном направлении от д. Панкратцево и в южном направлении от д. Малинки.

Положительным фактором является то, что техническое состояние части недействующих сельскохозяйственных строений подлежит восстановлению без значительных финансовых затрат.

2.Численность населения на 1.01.2014 г. по Куликовскому сельскому поселению 1874 человека.

3. ООО «Коммунальщик» отвечает за санитарную очистку, сбор и вывоз ТБО и ЖБО.

4. Централизованный сбор и вывоз твердых отходов производится ООО «Коммунальщик» в д.Куликово – 3 контейнерные площадки, с.Котцыно – 1 к.п. д. Юрьевское- 1 к.п. схемы нет.

5. На территории Куликовского с.п. площадок для временного хранения ТБО нет.

Ивановский муниципальный район
Ивановской области
Администрация Куликовского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24 октября 2014 г. № 109

д.Куликово

Об утверждении Памятки об ограничениях, запретах, требованиях к служебному поведению и предупреждению коррупционных правонарушений, связанных с прохождением муниципальной службы в администрации Куликовского сельского поселения

В целях реализации статьи 27.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», руководствуясь Уставом Куликовского сельского поселения, администрация Куликовского сельского поселения

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить Памятку об ограничениях, запретах, требованиях к служебному поведению и предупреждению коррупционных правонарушений, связанных с прохождением муниципальной службы в администрации Куликовского сельского поселения (далее — Памятка).

2. Ознакомить под роспись муниципальных служащих администрации Куликовского сельского поселения с Памяткой.

3. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района» и разместить на официальном сайте Ивановского муниципального района в разделе «Куликовское сельское поселение» http://ivrayon.ru .

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Куликовского сельского поселения
Ивановского муниципального района **А.В.ДОНКОВ**

Приложение
к постановлению администрации
Куликовского сельского поселения
от 24.10.2014 года № 109

ПАМЯТКА
об ограничениях, запретах, требованиях к служебному поведению и предупреждению коррупционных правонарушений, связанных с прохождением муниципальной службы в администрации Куликовского сельского поселения

Специфика муниципальной службы в Российской Федерации как профессиональной деятельности граждан Российской Федерации по обеспечению исполнения полномочий органов местного самоуправ-

ления и лиц, замещающих должности, устанавливаемые для непосредственного исполнения полномочий органов местного самоуправления, предопределяет особый правовой статус муниципальных служащих в трудовых отношениях.

1. Основные понятия, используемые в сфере противодействия коррупции.

Коррупция — злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами.

Противодействие коррупции — деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах их полномочий:

- по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции);
- по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией);
- по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

Функции государственного, муниципального (административного) управления организацией — полномочия государственного или муниципального служащего принимать обязательные для исполнения решения по кадровым, организационно-техническим, финансовым, материально-техническим или иным вопросам в отношении данной организации, в том числе решения, связанные с выдачей разрешений (лицензий) на осуществление определенного вида деятельности и (или) отдельных действий данной организацией, либо готовить проекты таких решений.

Конфликт интересов — это ситуация, при которой личная заинтересованность муниципального служащего влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей и при котором возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью муниципального служащего и законными интересами граждан, организаций, общества, субъекта Российской Федерации или Российской Федерации, способное привести к причинению вреда законным интересам граждан, организаций, общества, субъекта Российской Федерации или Российской Федерации.

Личная заинтересованность — возможность получения служащим, при исполнении должностных обязанностей, доходов (неосновательного обогащения) в денежной либо в натуральной форме, доходов в виде материальной выгоды непосредственно для муниципального служащего, членов его семьи и лиц, состоящих в родстве и свойстве, а также для граждан или организаций, с которыми муниципальный служащий связан финансовыми или иными обязательствами.

2. Ограничения, обязательства и требования к служебному поведению.

В соответствии с частью 10 статьи 12 Федерального закона от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 25-ФЗ), муниципальный служащий обязан соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены указанным Федеральным законом № 25-ФЗ и другими федеральными законами.

Статьей 13 Федерального закона № 25-ФЗ установлены ограничения, связанные с муниципальной службой в Российской Федерации (далее – муниципальная служба), в соответствии с которыми гражданин Российской Федерации (далее – гражданин) не может быть принят на гражданскую службу, а муниципальный служащий не может находиться на муниципальной службе в случае:

1) признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

2) осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу;

3) отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на замещение которой претендует гражданин, или по замещаемой муниципальным служащим должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений;

4) наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинской организации, порядок прохождения диспансеризации,

перечень таких заболеваний и форма заключения медицинской организации устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

5) близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с главой муниципального образования, который возглавляет местную администрацию, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью этому должностному лицу, или с муниципальным служащим, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;

6) прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;

7) наличия гражданства иностранного государства (иностранных государств), за исключением случаев, когда муниципальный служащий является гражданином иностранного государства — участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым, иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

8) представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на муниципальную службу;

9) непредставления предусмотренных Федеральным законом № 25-ФЗ, Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами сведений или представления заведомо недостоверных или неполных сведений при поступлении на муниципальную службу.

10) признания его не прошедшим военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывной комиссии (за исключением граждан, прошедших военную службу по контракту).

Гражданин не может быть назначен на должность главы местной администрации по контракту, а муниципальный служащий не может замещать должность главы местной администрации по контракту в случае близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с главой муниципального образования.

Гражданин не может быть принят на муниципальную службу после достижения им возраста 65 лет - предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы.

Статьей 14 Федерального закона № 25-ФЗ установлены запреты, связанные с муниципальной службой, в соответствии с которыми, в связи с прохождением муниципальной службы, муниципальному служащему запрещается:

1) состоять членом органа управления коммерческой организации, если иное не предусмотрено федеральными законами или если в порядке, установленном муниципальным правовым актом, в соответствии с федеральными законами и законами субъекта Российской Федерации, ему не поручено участвовать в управлении этой организацией;

2) замещать должность муниципальной службы в случае:

а) избрания или назначения на государственную должность Российской Федерации либо на государственную должность субъекта Российской Федерации, а также в случае назначения на должность государственной службы;

б) избрания или назначения на муниципальную должность;

в) избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования;

3) заниматься предпринимательской деятельностью;

4) быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в органе местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, в которых он замещает должность муниципальной службы либо которые непосредственно подчинены или подконтрольны ему, если иное не предусмотрено федеральными законами;

5) получать в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, ус-

луги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Подарки, полученные муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются муниципальной собственностью и передаются муниципальным служащим по акту в орган местного самоуправления, избирательную комиссию муниципального образования, в которых он замещает должность муниципальной службы, за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации;

6) выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования с органами местного самоуправления, избирательными комиссиями других муниципальных образований, а также с органами государственной власти и органами местного самоуправления иностранных государств, международными и иностранными некоммерческими организациями;

7) использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического, финансового и иного обеспечения, другое муниципальное имущество;

8) разглашать или использовать в целях, не связанных с муниципальной службой, сведения, отнесенные в соответствии с федеральными законами к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

9) допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования и их руководителей, если это не входит в его должностные обязанности;

10) принимать без письменного разрешения главы муниципального образования награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных и религиозных объединений, если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями;

11) использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума;

12) использовать свое должностное положение в интересах политических партий, религиозных и других общественных объединений, а также публично выражать отношение к указанным объединениям в качестве муниципального служащего;

13) создавать в органах местного самоуправления, иных муниципальных органах, структуры политических партий, религиозных и других общественных объединений (за исключением профессиональных союзов, а также ветеранских и иных органов общественной самодеятельности) или способствовать созданию указанных структур;

14) прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования трудового спора;

15) входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

16) заниматься без письменного разрешения представителя нанимателя (работодателя) оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

В случае, если владение муниципальным служащим приносящими доход ценными бумагами, акциями (долями участия в уставных капиталах организаций) может привести к конфликту интересов, он обязан передать принадлежащие ему указанные ценные бумаги, акции (доли участия в уставных капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Гражданин после увольнения с муниципальной службы не вправе:

1) не вправе разглашать или использовать в интересах организаций либо физических лиц сведения конфиденциального характера или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

2) в случае замещения должности муниципальной службы, включенной в перечень должностей установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы замещать должности, а также выполнять работу на условиях гражданско-правового договора в коммерческих и некоммерческих организациях, если отдельные функции государственного управления данными организациями входили в должностные обязанности гражданского служащего, без согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению граждан-

ских служащих и урегулированию конфликтов интересов, которое дается в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Статьей 12 Федерального закона № 25-ФЗ предусмотрены основные обязанности муниципального служащего, в соответствии с которыми служащий обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты Ивановской области, устав Куликовского сельского поселения и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

3) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций;

4) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

5) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

6) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

7) беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

8) представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;

9) сообщать представителю нанимателя (работодателю) о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;

10) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;

11) уведомлять в письменной форме своего непосредственного начальника о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

Статьей 14.2. Федерального закона № 25-ФЗ предусмотрены основные требования к служебному поведению муниципального служащего:

1) исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;

2) обеспечивать равное, беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам и организациям, не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям и не допускать предвзятости в отношении таких объединений, групп, организаций и граждан;

3) не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

4) соблюдать нейтральность, исключающую возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных и религиозных объединений и иных организаций;

5) проявлять корректность в обращении с гражданами;

6) проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;

7) учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий;

8) способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

9) не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету муниципального органа.

Муниципальный служащий, являющийся руководителем, обязан не допускать случаи принуждения муниципальных служащих к участию в деятельности политических партий, других общественных и религиозных объединений.

3. Ответственность за несоблюдение предусмотренных ограничений и запретов.

В соответствии со ст. 13 Федерального закона от 25 декабря 2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – Федеральный закон № 273-ФЗ), граждане Российской Федерации, иностранные гражда-

не и лица без гражданства за совершение коррупционных правонарушений несут уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Уголовная ответственность. Нормативным правовым актом, устанавливающим уголовную ответственность, является Уголовный кодекс Российской Федерации. Перечень коррупционных преступлений Уголовным кодексом Российской Федерации. К преступлениям коррупционной направленности относятся противоправные деяния, связанные со злоупотреблением полномочиями, коммерческим подкупом либо иным незаконным использованием физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц, либо незаконное предоставление выгоды указанному лицу другими физическими лицами, а также совершение вышеуказанных деяний от имени или в интересах юридического лица. В соответствии со ст. 290 Уголовного кодекса Российской Федерации, получение должностным лицом, иностранным должностным лицом либо должностным лицом публичной международной организации взятки за незаконные действия (бездействие) наказывается штрафом в размере от сорокакратной до семидесятикратной суммы взятки с лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок до трех лет либо лишением свободы на срок от трех до семи лет со штрафом в размере сорокакратной суммы взятки. За преступления коррупционной направленности Уголовным кодексом Российского Федерации предусмотрены следующие виды наказаний: штраф, лишение права занимать определённые должности или заниматься определённой деятельностью, обязательные работы, принудительные работы, исправительные работы, ограничение свободы, лишение свободы на определённый срок.

3.2. Административная ответственность. Нормативным правовым актом, устанавливающим административную ответственность, является Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях (далее — КОАП). КОАП содержит более 20 составов административных правонарушений коррупционного характера, среди которых можно выделить такие, как:

- статья 5.16 — «Подкуп избирателей, участников референдума либо осуществление в период избирательной кампании, кампании референдума благотворительной деятельности с нарушением законодательства о выборах и референдумах»;
- статья 5.17 — «Непредставление или не опубликование отчета, сведений о поступлении и расходовании средств, выделенных на подготовку и проведение выборов, референдума»;
- статья 5.20 — «Незаконное финансирование избирательной кампании, кампании референдума, оказание запрещённой законом материальной поддержки, связанные с проведением выборов, референдума, выполнение работ, оказание услуг, реализация товаров бесплатно или по необоснованно заниженным (завышенным) расценкам»;
- статья 5.45 — «Использование преимуществ должностного или служебного положения в период избирательной кампании, кампании референдума»;
- статья 5.47 — «Сбор подписей избирателей, участников референдума в запрещённых местах, а также сбор подписей лицами, которым участие в этом запрещено федеральным законом»;
- статья 5.50 — «Нарушение правил перечисления средств, внесенных в избирательный фонд, фонд референдума»;
- статья 7.27 — «Мелкое хищение» (в случае совершения соответствующего действия путем присвоения или растраты);
- статья 7.30 — «Нарушение порядка размещения заказа на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд заказчиков»;
- статья 14.9 — «Ограничение конкуренции органами власти, органами местного самоуправления»;
- статья 15.21 — «Использование служебной информации на рынке ценных бумаг»;
- статья 19.28 — «Незаконное вознаграждение от имени юридического лица»;
- статья 19.29 — «Незаконное привлечение к трудовой деятельности либо к выполнению работ или оказанию услуг на условиях гражданско-правового договора муниципального служащего, замещающего должность, включенную в перечень, установленный нормативными правовыми актами, либо бывшего муниципального служащего, замещавшего такую должность, с нарушением требований, предусмотренных Федеральным законом № 273-ФЗ влечет наложение административного штрафа на граждан в размере от двух тысяч до четырех тысяч рублей; на должностных лиц - от двадцати тысяч до пятидесяти тысяч рублей; на юридических лиц - от ста тысяч до пятисот тысяч рублей.

За совершение административных правонарушений коррупционной направленности могут устанавливаться и применяться следующие административные наказания: административный штраф, административный арест и дисквалификация.

3.3. Гражданско-правовая ответственность. В соответствии со ст. 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, не допускается дарение, за исключением обычных подарков, стоимость которых не превышает трех тысяч рублей лицам, замещающим государственные должности Российской Федерации, государственные должности субъектов Российской Федерации, муниципальные должности, государственным служащим, муниципальным служащим, служащим Банка России в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных обязанностей;

3.4. Дисциплинарная ответственность. Федеральным законом № 273-ФЗ установлены основные принципы противодействия коррупции, правовые и организационные основы ее предупреждения и борьбы с ней, минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

В соответствии со статьей 27 Федерального закона № 25-ФЗ, дисциплинарная ответственность:

- за совершение дисциплинарного проступка — неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей — представитель нанимателя (работодатель) имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям;

- муниципальный служащий, допустивший дисциплинарный проступок, может быть временно (но не более чем на один месяц), до решения вопроса о его дисциплинарной ответственности, отстранен от исполнения должностных обязанностей с сохранением денежного содержания. Отстранение муниципального служащего от исполнения должностных обязанностей в этом случае производиться муниципальным правовым актом.

- порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется трудовым законодательством.

Статья 27.1. Федерального закона № 25-ФЗ. Взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции.

- за несоблюдение муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции настоящим Федеральным законом, Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, налагаются взыскания, предусмотренные статьей 27 настоящего Федерального закона;

- муниципальный служащий подлежит увольнению с муниципальной службы в связи с утратой доверия в случаях совершения правонарушений, установленных статьями 14.1 и 15 настоящего Федерального закона;

- взыскания, предусмотренные статьями 14.1, 15 и 27 настоящего Федерального закона, применяются представителем нанимателя (работодателем) в порядке, установленном нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации и (или) муниципальными нормативными правовыми актами, на основании:

1) доклада о результатах проверки, проведенной подразделением кадровой службы соответствующего муниципального органа по профилактике коррупционных и иных правонарушений;

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

3) объяснений муниципального служащего;

4) иных материалов;

- при применении взысканий, предусмотренных статьями 14.1, 15 и 27 настоящего Федерального закона, учитываются 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;

- в акте о применении к муниципальному служащему взыскания в случае совершения им коррупционного правонарушения в качестве основания применения взыскания указывается часть 1 или 2 настоящей статьи;

- взыскания, предусмотренные статьями 14.1, 15 и 27 настоящего Федерального закона, применяются в порядке и сроки, которые установлены настоящим Федеральным законом, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и (или) муниципальными нормативными правовыми актами.

В соответствии со статьей 8 Федерального закона № 273-ФЗ, статьей 15 Федерального закона № 25-ФЗ, муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы, включенную в перечень, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, обязан представлять предста-

вителю нанимателя (работодателю) сведения о своих доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

Невыполнение муниципальным служащим указанной обязанности является правонарушением, влекущим освобождение служащего от замещаемой должности муниципальной службы либо привлечение его к иным видам дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Муниципальный служащий обязан уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (статья 9 Федерального закона № 273-ФЗ).

Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является должностной (служебной) обязанностью муниципального служащего.

Невыполнение муниципальным служащим указанной обязанности является правонарушением, влекущим его увольнение с муниципальной службы либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Муниципальный служащий обязан принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.

Непринятие муниципальным служащим, являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением, влекущим увольнение муниципального служащего с муниципальной службы.

Представитель нанимателя (работодатель), которому стало известно о возникновении у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, вплоть до отстранения этого муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы на период урегулирования конфликта интересов с сохранением за ним денежного содержания на все время отстранения от замещаемой должности муниципальной службы.

Непринятие муниципальным служащим, являющимся представителем нанимателя, которому стало известно о возникновении у подчиненного ему муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением, влекущим увольнение муниципального служащего, являющегося представителем нанимателя, с муниципальной службы.

4. Обзор типовых ситуаций конфликта интересов на муниципальной службе и порядок их урегулирования.

В соответствии с частью 1 статьи 10 Федерального закона № 273-ФЗ под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) муниципального служащего влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (служебных) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью муниципального служащего и правами и законными интересами граждан, организаций, общества или государства, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам граждан, организаций, общества или государства.

Под личной заинтересованностью муниципального служащего, которая влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей, понимается возможность получения муниципальным служащим при исполнении должностных обязанностей доходов (неосновательного обогащения) в денежной либо натуральной форме, доходов в виде материальной выгоды непосредственно для муниципального служащего, членов его семьи, а также для граждан или организаций, с которыми муниципальный служащий связан финансовыми или иными обязательствами.

Следует учитывать, что личная заинтересованность муниципального служащего может возникать в тех случаях, когда выгоду получают или могут получить определенный круг лиц. К числу таких лиц относятся члены семьи служащего (не только родители, супруги, дети, братья, сестры муниципального служащего, но и братья, сестры, родители и дети их супругов). В связи с этим, в настоящей Памятке для определения круга лиц, с выгодой которых может быть связана личная заинтересованность муниципального служащего, используется термин «родственники и/или иные лица, с которыми связана личная заинтересованность муниципального служащего».

Под указанные определения конфликта интересов попадает значительное количество ситуаций, в которых муниципальный служащий может оказаться в процессе исполнения должностных обязанностей. Учи-

тывая разнообразие частных интересов муниципальных служащих, составить исчерпывающий перечень таких ситуаций не представляется возможным. Тем не менее, следует выделить ряд типичных ситуаций, в которых возникновение конфликта интересов является наиболее вероятным:

1) выполнение отдельных функций муниципального управления в отношении родственников и/или иных лиц, с которыми связана личная заинтересованность муниципального служащего;

2) выполнение иной оплачиваемой работы;

3) владение ценными бумагами, банковскими вкладами;

4) получение подарков и услуг;

5) имущественные обязательства и судебные разбирательства;

6) взаимодействие с бывшим работодателем и трудоустройство после увольнения с муниципальной службы;

7) нарушение установленных запретов (например, использование служебной информации, получение без письменного разрешения представителя нанимателя наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) от иностранных государств).

В настоящей Памятке рассматриваются ситуации конфликта интересов, приводится описание ситуации и рекомендации, как для муниципальных служащих, так и для представителя нанимателя по предотвращению и урегулированию конфликта интересов. В отдельных случаях излагается комментарий, поясняющий, почему та или иная ситуация является конфликтом интересов. Комментарий содержит конкретные примеры и другую полезную информацию.

При определении содержания функций муниципального управления необходимо учитывать следующее.

Частью 4 статьи 1 Федерального закона № 273-ФЗ установлено, что функции муниципального управления организацией представляют собой полномочия муниципального служащего принимать обязательные для исполнения решения по кадровым, организационно-техническим, финансовым, материально-техническим или иным вопросам в отношении данной организации, в том числе решения, связанные с выдачей разрешений (лицензий) на осуществление определенного вида деятельности и (или) отдельных действий данной организацией, либо готовить проекты таких решений.

Осуществление «функций муниципального управления» предполагает, в том числе:

1) размещение заказов на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг для муниципальных нужд, в том числе участие в работе комиссии по размещению заказов;

2) осуществление муниципального надзора и контроля;

3) подготовку и принятие решений о распределении бюджетных ассигнований, субсидий, межбюджетных трансфертов, а также ограниченных ресурсов (квот, земельных участков и т. п.);

4) организацию продажи приватизируемого муниципального имущества, иного имущества, а также права на заключение договоров аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности;

5)подготовку и принятие решений о возврате или зачете излишне уплаченных или излишне взысканных сумм налогов и сборов, а также пеней и штрафов;

6) подготовку и принятие решений об отсрочке уплаты налогов и сборов;

7) проведение муниципальной экспертизы и выдача заключений;

8) возбуждение и рассмотрение дел об административных правонарушениях, проведение административного расследования;

9) проведение расследований причин возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, аварий, несчастных случаев на производстве, инфекционных и массовых неинфекционных заболеваний людей, животных и растений, причинения вреда окружающей среде, имуществу граждан и юридических лиц, муниципальному имуществу;

10) представление в судебных органах прав и законных интересов муниципального образования;

11) участие муниципального служащего в осуществлении оперативно-розыскной деятельности, а также деятельности, связанной с предварительным следствием и дознанием по уголовным делам.

Основу организации работы по урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе составляет обеспечение исполнения муниципальными служащими обязанностей, предусмотренных статьей 11 Федерального закона № 273-ФЗ.

Применение мер по предотвращению конфликта интересов осуществляется по инициативе муниципального служащего и может не связываться с его обязанностями, установленными законодательством о муниципальной службе и противодействии коррупции. Например, обращение муниципального служащего в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов, об установлении, имеются ли или будут ли иметься в конкретной

сложившейся или возможной ситуации признаки нарушения им требований об урегулировании конфликта интересов.

Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного или служебного положения муниципального служащего, 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 конфликтов интересов.

Представителю нанимателя, наряду с изменением должностного или служебного положения муниципального служащего, необходимо:

1) использовать механизм проверок, предусмотренный Положением о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими, и соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2009 года № 1065 (при наличии основания, установленного пунктом 10). В этой связи необходимо учитывать, что установлен специальный порядок применения взысканий за коррупционные правонарушения;

2) активнее привлекать комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия) для выработки мер по предотвращению конфликта интересов. В частности, в тех ситуациях, когда требуется осуществить оценку действий муниципального служащего, установить наличие или отсутствие получаемой им выгоды, а также осуществить профилактическое воздействие.

В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка либо факта совершения муниципальным служащим действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, данная информация представляется руководителю муниципального органа для решения вопроса о проведении служебной проверки и применения мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо передается в правоохранительные органы по подведомственности.

Непринятие муниципальным служащим, являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением, влекущим увольнение служащего с муниципальной службы.

Анализ информации о деятельности Комиссий показал, что наиболее часто рассматриваемыми случаями конфликта интересов являются:

1) совершение муниципальным служащим действий, принятие им решений в отношении родственников, друзей, деловых партнеров;

2) выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы, владение служащим ценными бумагами, акциями (долями участия, паями в уставных (складочных) капиталах организаций), замещение должности в коммерческих и некоммерческих организациях после увольнения с муниципальной службы, если отдельные функции муниципального управления данными организациями входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего.

5. Типовые ситуации конфликта интересов на муниципальной службе Российской Федерации и порядок их урегулирования

5.1. Конфликт интересов, связанный с выполнением отдельных функций муниципального управления в отношении родственников и(или) иных лиц, с которыми связана личная заинтересованность муниципального служащего.

5.1.1. Описание ситуации.

Муниципальный служащий участвует в осуществлении отдельных функций муниципального управления и(или) в принятии кадровых решений в отношении родственников и(или) иных лиц, с которыми связана личная заинтересованность муниципального служащего.

5.1.2. Меры предотвращения и урегулирования.

Муниципальному служащему следует в письменной форме уведомить о наличии личной заинтересованности представителя нанимателя непосредственного начальника (пункт 2 статьи 11 Федерального закона № 273-ФЗ).

Представителю нанимателя рекомендуется отстранить муниципального служащего от исполнения должностных обязанностей, предполагающих непосредственное взаимодействие с родственниками и(или) иными лицами, с которыми связана личная заинтересованность муниципального служащего. Например,

рекомендуется временно вывести муниципального служащего из состава конкурсной комиссии, если одним из кандидатов на замещение вакантной должности муниципальной службы является его родственник.

Комментарий: осуществление муниципальным служащим функций муниципального управления или участие в принятии кадровых решений в отношении родственников является одной из наиболее явных ситуаций конфликта интересов. Существует множество разновидностей подобной ситуации, например:

- муниципальный служащий является членом конкурсной комиссии на замещение вакантной муниципальной службы. При этом одним из кандидатов на вакантную должность в этом органе местного самоуправления является родственник служащего;
- муниципальный служащий является членом аттестационной комиссии (комиссии по урегулированию конфликта интересов, комиссии по проведению служебной проверки), которая принимает решение (проводит проверку) в отношении родственника муниципального служащего.

Состав конкурсной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые конкурсной комиссией решения.

При этом необходимо отметить, что не любое выполнение функций муниципального управления в отношении родственников влечет конфликт интересов. В частности, если муниципальный служащий предоставляет муниципальные услуги, получение которых одним заявителем не влечет отказа в предоставлении услуги другим заявителям, и при этом не обладает дискреционными полномочиями, позволяющими оказывать кому-либо предпочтение, вероятность возникновения конфликта интересов при предоставлении таких услуг родственникам в большинстве случаев является незначительной.

5.2. Конфликт интересов, связанный с выполнением иной оплачиваемой работы.

5.2.1. Описание ситуации

Муниципальный служащий, его родственники или иные лица, с которыми связана личная заинтересованность муниципального служащего, выполняют или собираются выполнять оплачиваемую работу на условиях трудового или гражданско-правового договора в организации, в отношении которой муниципальный служащий осуществляет отдельные функции муниципального управления.

5.2.2. Меры предотвращения и урегулирования.

Муниципальный служащий вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

При наличии конфликта интересов или возможности его возникновения, муниципальному служащему рекомендуется отказаться от предложений о выполнении иной оплачиваемой работы в организации, в отношении которой служащий осуществляет отдельные функции муниципального управления.

В случае, если на момент начала выполнения отдельных функций муниципального управления в отношении организации, родственники муниципального служащего выполняют в ней оплачиваемую работу, следует уведомить о наличии личной заинтересованности представителя нанимателя, непосредственного начальника в письменной форме.

В случае, если муниципальный служащий самостоятельно не принял мер по урегулированию конфликта интересов, представителю нанимателя рекомендуется отстранить муниципального служащего от исполнения должностных (служебных) обязанностей в отношении организации, в которой муниципальный служащий или его родственники выполняют иную оплачиваемую работу.

5.2.3. Описание ситуации.

Муниципальный служащий на платной основе участвует в выполнении работы, заказчиком которой является муниципальный орган, в котором он замещает должность.

5.2.4. Меры предотвращения и урегулирования.

Представителю нанимателя рекомендуется указать муниципальному служащему, что выполнение подобной иной оплачиваемой работы влечет конфликт интересов. В случае, если муниципальный служащий не принимает мер по урегулированию конфликта интересов и не отказывается от личной заинтересованности, рекомендуется рассмотреть вопрос об отстранении муниципального служащего от замещаемой должности или увольнении с муниципальной службы.

Непринятие муниципальным служащим, являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением, влекущим увольнение служащего с муниципальной службы.

5.2.5. Описание ситуации.

Муниципальный служащий участвует в принятии решения о закупке муниципальным органом товаров, являющихся результатами интеллектуальной деятельности, исключительными правами на которые обладает он сам, его родственники или иные лица, с которыми связана личная заинтересованность служащего.

5.2.6. Меры предотвращения и урегулирования.

Муниципальному служащему следует уведомить о наличии личной заинтересованности представителя нанимателя, непосредственного начальника в письменной форме. При этом рекомендуется отказаться от участия в соответствующем конкурсе.

Представителю нанимателя рекомендуется вывести муниципального служащего из состава комиссии по размещению заказа на время проведения конкурса, в результате которого у муниципального служащего возникла личная заинтересованность.

5.3. Конфликт интересов, связанный с владением ценными бумагами, банковскими вкладами.

5.3.1. Описание ситуации.

Муниципальный служащий и(или) его родственники владеют ценными бумагами организации, в отношении которой служащий осуществляет отдельные функции муниципального управления.

5.3.2. Меры предотвращения и урегулирования.

В случае, если муниципальный служащий владеет ценными бумагами организации, в отношении которой он осуществляет отдельные функции муниципального управления, он обязан уведомить представителя нанимателя, непосредственного начальника о наличии личной заинтересованности в письменной форме, а также передать ценные бумаги в доверительное управление в соответствии с требованиями законодательства.

В случае, если родственники служащего владеют ценными бумагами организации, в отношении которой он осуществляет отдельные функции муниципального управления, служащий обязан уведомить представителя нанимателя, непосредственного начальника о наличии личной заинтересованности в письменной форме. При этом в целях урегулирования конфликта интересов, муниципальному служащему необходимо рекомендовать родственникам передать ценные бумаги в доверительное управление либо рассмотреть вопрос об их отчуждении.

До принятия служащим мер по урегулированию конфликта интересов представителю нанимателя рекомендуется отстранить муниципального служащего от исполнения должностных (служебных) обязанностей в отношении организации, ценными бумагами которой владеет служащий или его родственники.

Комментарий: Данная ситуация аналогична рассмотренным ранее примерам с выполнением иной оплачиваемой работы. При этом, необходимо учитывать, что в случае, если владение муниципальным служащим приносящими доход ценными бумагами, акциями (долями участия в уставных капиталах организаций) может привести к конфликту интересов, он обязан передать принадлежащие ему указанные ценные бумаги в доверительное управление.

Для родственников муниципального служащего ограничений на владение ценными бумагами законодательством не установлено.

5.3.3. Описание ситуации.

Муниципальный служащий участвует в осуществлении отдельных функций муниципального управления в отношении банков и кредитных организаций, в которых сам муниципальный служащий, его родственники или иные лица, с которыми связана личная заинтересованность служащего, имеют вклады либо взаимные обязательства, связанные с оказанием финансовых услуг (кредитные обязательства, оказание брокерских услуг по участию в организованных торгах на рынке ценных бумаг и др.).

5.3.4. Меры предотвращения и урегулирования.

Муниципальному служащему следует уведомить о наличии личной заинтересованности представителя нанимателя, непосредственного начальника в письменной форме.

Представителю нанимателя рекомендуется до принятия служащим мер по урегулированию конфликта интересов отстранить муниципального служащего от исполнения должностных (служебных) обязанностей в отношении банков и кредитных организаций, в которых сам служащий, его родственники или иные лица, с которыми связана личная заинтересованность муниципального служащего, имеют вклады либо

взаимные обязательства, связанные с оказанием финансовых услуг (кредитные обязательства, оказание брокерских услуг по участию в организованных торгах на рынке ценных бумаг и др.).

5.4. Конфликт интересов, связанный с получением подарков и услуг.

5.4.1. Описание ситуации.

Муниципальный служащий, его родственники или иные лица, с которыми связана личная заинтересованность муниципального служащего, получают подарки или иные блага, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения) от физических лиц и(или) организаций, в отношении которых служащий осуществляет или ранее осуществлял отдельные функции муниципального управления.

5.4.2. Меры предотвращения и урегулирования.

Пунктом 5 части 1 статьи 14 Федерального закона № 25-ФЗ установлено, что муниципальные служащие не вправе получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Подарки, полученные муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются соответственно федеральной собственностью и собственностью субъекта Российской Федерации и передаются муниципальным служащим по акту в орган местного самоуправления, в котором он замещает должность муниципальной службы, за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации. Муниципальный служащий, сдавший подарок, полученный им в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой или другим официальным мероприятием, может его выкупить в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Статья 575 Гражданского кодекса Российской Федерации определяет, что не допускается дарение, за исключением обычных подарков, стоимость которых не превышает трех тысяч рублей, в том числе, муниципальным служащим, в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных обязанностей.

Муниципальному служащему и его родственникам рекомендуется не принимать подарки от организаций, в отношении которых муниципальный служащий осуществляет или ранее осуществлял отдельные функции муниципального управления.

Представителю нанимателя, в случае, если ему стало известно о получении муниципальным служащим подарка от физических лиц или организаций, в отношении которых муниципальный служащий осуществляет или ранее осуществлял отдельные функции муниципального управления, следует оценить, насколько полученный подарок связан с исполнением должностных обязанностей.

Если подарок получен с нарушением требований законодательства Российской Федерации, и муниципальный служащим не соблюдаются запреты, связанные с муниципальной службой, то в отношении служащего должны быть применены меры ответственности, предусмотренные Федеральным законом № 25-ФЗ.

Комментарий: Установлен запрет муниципальным служащим получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (пункт 5 части 1 статьи 14 Федерального закона № 25-ФЗ).

Вместе с тем, проверяемая организация или ее представители могут попытаться подарить муниципальному служащему подарок в связи с общепринятым поводом, например, в связи с празднованием дня рождения или иного праздника. В данной ситуации подарок не может однозначно считаться полученным в связи с исполнением должностных обязанностей и, следовательно, возникает возможность обойти запрет, установленный в законодательстве. Тем не менее, необходимо учитывать, что получение подарка от заинтересованной организации ставит муниципального служащего в ситуацию конфликта интересов. Полученная выгода может негативно повлиять на исполнение им должностных обязанностей и объективность принимаемых решений. Кроме того, такие действия могут вызвать у граждан обоснованные сомнения в беспристрастности муниципального служащего и, тем самым, могут нанести ущерб репутации органа местного самоуправления и муниципальной службе в целом.

То же самое относится и к подаркам, получаемым от заинтересованной организации родственниками муниципального служащего. Действующее законодательство не устанавливает ограничения на получение подарков и иных благ родственниками муниципальных служащих. Несмотря на это, следует учитывать, что в большинстве случаев подобные подарки вызваны желанием обойти существующие нормативные ограничения и повлиять на действия и решения муниципального служащего.

5.4.3. Описание ситуации.

Муниципальный служащий осуществляет отдельные функции муниципального управления в отношении физических лиц или организаций, которые предоставляли или предоставляют услуги, в том числе платные, муниципальному служащему, его родственникам или иным лицам, с которыми связана личная заинтересованность муниципального служащего.

5.4.4. Меры предотвращения и урегулирования.

Муниципальному служащему следует уведомить представителя нанимателя, непосредственного начальника в письменной форме о наличии личной заинтересованности.

Представителю нанимателя следует оценить, действительно ли отношения муниципального служащего с указанными физическими лицами и организациями могут привести к необъективному исполнению им должностных обязанностей. Если вероятность возникновения конфликта интересов высока, рекомендуется отстранить муниципального служащего от исполнения должностных (служебных) обязанностей в отношении физических лиц или организаций, которые предоставляли или предоставляют услуги, в том числе платные, муниципальному служащему, его родственникам или иным лицам, с которыми связана личная заинтересованность муниципального служащего.

5.4.5. Описание ситуации.

Муниципальный служащий получает подарки от своего непосредственного подчиненного.

5.4.6. Меры предотвращения и урегулирования.

Муниципальному служащему рекомендуется не принимать подарки от непосредственных подчиненных вне зависимости от их стоимости и повода дарения. Особенно строго следует подходить к получению регулярных подарков от одного дарителя.

Представителю нанимателя, которому стало известно о получении муниципальным служащим подарков от непосредственных подчиненных, следует указать служащему на то, что подобный подарок может рассматриваться как полученный в связи с исполнением должностных обязанностей. Рекомендовать муниципальному служащему вернуть полученный подарок дарителю в целях предотвращения конфликта интересов.

5.5. Конфликт интересов, связанный с имущественными обязательствами и судебными разбирательствами.

5.5.1. Описание ситуации.

Муниципальный служащий участвует в осуществлении отдельных функций муниципального управления в отношении организации, перед которой сам муниципальный служащий и/или его родственники имеют имущественные обязательства.

5.5.2. Меры предотвращения и урегулирования.

В этом случае муниципальному служащему и его родственникам рекомендуется урегулировать имеющиеся имущественные обязательства (выплатить долг, расторгнуть договор аренды и т. д.). При невозможности сделать это, муниципальному служащему следует уведомить представителя нанимателя, непосредственного начальника о наличии личной заинтересованности в письменной форме.

Представителю нанимателя рекомендуется до разрешения имущественных вопросов отстранить служащего от исполнения должностных (служебных) обязанностей в отношении организации, перед которой сам муниципальный служащий, его родственники или иные лица, с которыми связана личная заинтересованность муниципального служащего, имеют имущественные обязательства.

5.5.3. Описание ситуации.

Муниципальный служащий участвует в осуществлении отдельных функций муниципального управления в отношении кредиторов организации, владельцами или работниками которых являются родственники муниципального служащего.

5.5.4. Меры предотвращения и урегулирования.

Муниципальному служащему следует уведомить представителя нанимателя, непосредственного начальника о наличии личной заинтересованности в письменной форме.

Представителю нанимателя рекомендуется отстранить служащего от исполнения должностных (служебных) обязанностей в отношении кредиторов организации, владельцами или сотрудниками которых

являются родственники муниципального служащего или иные лица, с которыми связана личная заинтересованность муниципального служащего.

5.5.5. Описание ситуации.

Муниципальный служащий участвует в осуществлении отдельных функций муниципального управления в отношении организации, которая имеет имущественные обязательства перед служащим, его родственниками, или иными лицами, с которыми связана личная заинтересованность муниципального служащего.

5.5.6. Меры предотвращения и урегулирования.

Муниципальному служащему следует уведомить представителя нанимателя, непосредственного начальника в письменной форме о наличии личной заинтересованности.

Представителю нанимателя рекомендуется до урегулирования имущественного обязательства отстранить служащего от исполнения должностных (служебных) обязанностей в отношении организации, которая имеет имущественные обязательства перед муниципальным служащим, его родственниками, или иными лицами, с которыми связана личная заинтересованность муниципального служащего.

5.5.7. Описание ситуации.

Муниципальный служащий, его родственники или иные лица, с которыми связана личная заинтересованность служащего, участвуют в судебном разбирательстве с физическими лицами и организациями, в отношении которых муниципальный служащий осуществляет отдельные функции муниципального управления.

5.5.8. Меры предотвращения и урегулирования.

Муниципальному служащему следует уведомить представителя нанимателя, непосредственного начальника в письменной форме о наличии личной заинтересованности.

Представителю нанимателя рекомендуется отстранить служащего от исполнения должностных (служебных) обязанностей в отношении физических лиц и организаций, которые являются участниками судебного разбирательства с муниципальным служащим, его родственниками или иными лицами, с которыми связана личная заинтересованность муниципального служащего.

5.6. Конфликт интересов, связанный с взаимодействием с бывшим работодателем и трудоустройством после увольнения с муниципальной службы.

5.6.1. Описание ситуации.

Муниципальный служащий участвует в осуществлении отдельных функций муниципального управления в отношении организации, владельцем, руководителем или работником которой он являлся до поступления на муниципальную службу.

5.6.2. Меры предотвращения и урегулирования.

Муниципальному служащему в случае поручения ему отдельных функций муниципального управления в отношении организации, владельцем, руководителем или работником которой он являлся до поступления на муниципальную службу, рекомендуется уведомить представителя нанимателя, непосредственного начальника о факте предыдущей работы в данной организации и о возможности возникновения конфликтной ситуации.

Представителю нанимателя рекомендуется оценить, могут ли взаимоотношения служащего с бывшим работодателем повлиять на объективное исполнение должностных обязанностей и повлечь конфликт интересов. В случае, если существует вероятность возникновения конфликта интересов, представителю нанимателя рекомендуется отстранить муниципального служащего от исполнения должностных (служебных) обязанностей в отношении бывшего работодателя.

Комментарий: Муниципальный служащий, поступивший на муниципальную службу в орган местного самоуправления из организации частного сектора, может сохранить дружеские отношения со своими бывшими коллегами и симпатию к этой организации. Возможна и обратная ситуация, при которой муниципальный служащий по тем или иным причинам испытывает неприязнь к бывшему работодателю. И дружеское, и враждебное отношение к проверяемой организации могут воспрепятствовать объективному исполнению муниципальным служащим его должностных обязанностей.

При этом необходимо отметить, что наличие симпатии или антипатии к бывшему работодателю, в со-

ответствии с действующим законодательством не может считаться личной заинтересованностью, так как не влечет возможности получения доходов для муниципального служащего, членов его семьи или организаций, с которыми служащий связан финансовыми или иными обязательствами.

Тем не менее, муниципальный служащий обязан не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей.

5.6.3. Описание ситуации.

Муниципальный служащий ведет переговоры о трудоустройстве после увольнения с муниципальной службы на работу в организацию, в отношении которой он осуществляет отдельные функции муниципального управления.

5.6.4. Меры предотвращения и урегулирования.

Муниципальному служащему рекомендуется воздерживаться от ведения переговоров о последующем трудоустройстве с организациями, в отношении которых он осуществляет отдельные функции муниципального управления. При поступлении соответствующих предложений от проверяемой организации, служащему рекомендуется отказаться от их обсуждения до момента увольнения с муниципальной службы.

В случае если указанные переговоры о последующем трудоустройстве начались, муниципальному служащему следует уведомить представителя нанимателя, непосредственного начальника в письменной форме о наличии личной заинтересованности.

Представителю нанимателя рекомендуется отстранить служащего от исполнения должностных (служебных) обязанностей в отношении организации, с которой он ведет переговоры о трудоустройстве после его увольнения с муниципальной службы.

С трудоустройством бывших муниципальных служащих также связан целый ряд ситуаций, которые могут повлечь конфликт интересов и нанести ущерб репутации органу местного самоуправления, но при этом не могут быть в необходимой степени урегулированы в рамках действующего законодательства, например:

- бывший муниципальный служащий поступает на работу в частную организацию, регулярно взаимодействующую с органом местного самоуправления, в котором служащий ранее замещал должность;
- бывший муниципальный служащий создает собственную организацию, существенной частью деятельности которой является взаимодействие с органом местного самоуправления, в котором он ранее замещал должность;
- муниципальный служащий продвигает определенные проекты с тем, чтобы после увольнения с муниципальной службы заниматься их реализацией.

5.7. Ситуации, связанные с явным нарушением муниципальным служащим установленных запретов.

5.7.1. Описание ситуации.

Муниципальный служащий получает награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) от иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений.

5.7.2. Меры предотвращения и урегулирования.

В соответствии с пунктом 10 части 1 статьи 14 Федерального закона № 25-ФЗ муниципальному служащему запрещается принимать без письменного разрешения представителя нанимателя награды, почетные и специальные звания иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями.

Представителю нанимателя при принятии решения о предоставлении или не предоставлении разрешения рекомендуется уделить особое внимание основанию и цели награждения, а также тому, насколько получение муниципальным служащим награды, почетного и специального звания может породить сомнение в его беспристрастности и объективности.

5.7.3. Описание ситуации.

Муниципальный служащий в ходе проведения контрольно-надзорных мероприятий обнаруживает нарушения законодательства. Муниципальный служащий рекомендует организации для устранения нару-

шений воспользоваться услугами конкретной компании, владельцами, руководителями или сотрудниками которой являются родственники муниципального служащего или иные лица, с которыми связана личная заинтересованность служащего.

5.7.4. Меры предотвращения и урегулирования.

Муниципальному служащему при выявлении в ходе контрольно-надзорных мероприятий нарушений законодательства рекомендуется воздержаться от дачи советов относительно того, какие организации могут быть привлечены для устранения этих нарушений.

Комментарий: Данная ситуация в целом аналогична ситуации, рассмотренной в пункте 5.2.3. При этом, «советы» предоставляемые муниципальным служащим, проверяемым организациям, могут быть поразному оформлены: они могут предоставляться в устной форме, в форме писем, перечни рекомендуемых организаций могут размещаться на сайте соответствующего органа и т. д. В любом случае, если служащий не просто информирует проверяемую организацию обо всех компаниях, предоставляющих в данном регионе услуги, необходимые для устранения выявленных нарушений, а выделяет какие-то конкретные организации, подобное поведение является нарушением и подлежит рассмотрению на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов. Несмотря на то, что рекомендации служащего могут быть обусловлены не корыстными соображениями, а стремлением обеспечить качественное устранение нарушений, подобные советы обеспечивают возможность получения доходов родственниками муниципального служащего или иными связанными с ним лицами и, следовательно, приводят к возникновению личной заинтересованности.

5.7.5. Описание ситуации.

Гражданский служащий выполняет иную оплачиваемую работу в организациях, финансируемых иностранными государствами.

5.7.6. Меры предотвращения и урегулирования.

В соответствии с пунктом 16 части 1 статьи 14 Федерального закона № 25-ФЗ, гражданскому служащему запрещается заниматься без письменного разрешения представителя нанимателя оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или Российским законодательством.

Представителю нанимателя при принятии решения о предоставлении или не предоставлении указанного разрешения, рекомендуется уделить особое внимание тому, насколько выполнение гражданским служащим иной оплачиваемой работы может породить сомнение в его беспристрастности и объективности, а также выяснить, какую именно работу он там выполняет.

5.7.7. Описание ситуации.

Муниципальный служащий использует информацию, полученную в ходе исполнения служебных обязанностей и временно недоступную широкой общественности, для получения конкурентных преимуществ при совершении коммерческих операций.

5.7.8. Меры предотвращения и урегулирования.

Муниципальному служащему запрещается разглашать или использовать в целях, не связанных с муниципальной службой, сведения, отнесенные, в соответствии с федеральным законом, к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей (пункт 8 статьи 14 Федерального закона № 25-ФЗ). Указанный запрет распространяется, в том числе, и на использование не конфиденциальной информации, которая лишь временно недоступна широкой общественности.

В связи с этим, муниципальному служащему следует воздерживаться от использования в личных целях сведений, ставших ему известными в ходе исполнения служебных обязанностей, до тех пор, пока эти сведения не станут достоянием широкой общественности.

Представителю нанимателя, которому стало известно о факте использования служащим информации, полученной в ходе исполнения служебных обязанностей и временно недоступной широкой общественности, для получения конкурентных преимуществ при совершении коммерческих операций, рекомендуется рассмотреть вопрос о применении к муниципальному служащему установленным законом мер ответственности за нарушение запретов, связанных с муниципальной службой, учитывая характер совершенного 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 служащим своих должностных обязанностей.

В случае установления признаков дисциплинарного проступка либо факта совершения муниципальным служащим деяния, содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, данная информация представляется руководителю органа местного самоуправления для решения вопроса о проведении служебной проверки и применении мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо передается в правоохранительные органы по подведомственности.

6. **Рекомендации по правилам поведения в ситуации коррупционной направленности**

Возможные ситуации коррупционной направленности	Рекомендации по правилам поведения
1. Провокации.	Во избежание возможных провокаций со стороны должностных лиц проверяемой организации в период проведения контрольных мероприятий рекомендуется: - не оставлять без присмотра служебные помещения, в которых работают проверяющие, и личные вещи (одежда, портфели, сумки и т. д.); - в случае обнаружения после ухода посетителя на рабочем месте или в личных вещах каких-либо посторонних предметов, не предпринимая никаких самостоятельных действий, немедленно доложить непосредственному руководителю.
2. Если Вам предлагают взятку.	-вести себя крайне осторожно, вежливо, без заискивания, не допуская опрометчивых высказываний, которые могли бы трактоваться взяткодателем либо как готовность, либо как категорический отказ принять взятку; - внимательно выслушать и точно запомнить предложенные Вам условия (размеры сумм, наименование товаров и характер услуг, сроки и способы передачи взятки, последовательность решения вопросов); - постараться перенести вопрос о времени и месте передачи взятки до следующей беседы и предложить хорошо знакомое Вам место для следующей встречи; - не берите инициативу в разговоре на себя, больше «работайте на прием», позволяйте потенциальному взяткодателю «выговориться», сообщить Вам как можно больше информации; - при наличии у Вас диктофона, постараться записать (скрытно) предложение о взятке; - подготовить письменное сообщение по данному факту.
3. Угроза жизни и здоровью.	Если оказывается открытое давление или осуществляется угроза жизни и здоровью гражданского служащего или членам его семьи со стороны сотрудников проверяемой организации либо от других лиц,, рекомендуется: - по возможности скрытно включить записывающее устройство; - с угрожающими держать себя хладнокровно, а если их действия становятся агрессивными, срочно сообщить об угрозах в правоохранительные органы и непосредственному руководителю, вызвать руководителя проверяемой организации; - в случае, если угрожают в спокойном тоне (без признаков агрессии) и выдвигают какие-либо условия, внимательно выслушать их, запомнить внешность угрожающих и пообещать подумать над их предложением;

	- немедленно доложить о факте угрозы своему руководителю и написать заявление в правоохранительные органы с подробным изложением случившегося; - в случае поступления угроз по телефону, по возможности определить номер телефона, с которого поступил звонок, и записать разговор на диктофон; - при получении угроз в письменной форме, необходимо принять меры по сохранению возможных отпечатков пальцев на бумаге (конверте), вложив их в плотно закрываемый полиэтиленовый пакет.
4. Конфликты интересов.	- внимательно относиться к любой возможности возникновения конфликта интересов; - принимать меры по предотвращению конфликта интересов; - сообщать непосредственному руководителю о любом реальном или потенциальном конфликте интересов, как только Вам становится о нем известно; - принять меры по преодолению возникшего конфликта интересов самостоятельно или по согласованию с руководителем; - подчиниться решению по предотвращению или преодолению конфликта интересов.
- интересы вне муниципальной службы	- муниципальный служащий не должен осуществлять деятельность, занимать (возмездно или безвозмездно) должность или негосударственный пост, не совместимые с муниципальной службой, а также если они могут привести к конфликту интересов; - муниципальный служащий, прежде чем соглашаться на замещение каких бы то ни было должностей или постов вне муниципальной службы, обязан согласовать этот вопрос со своим непосредственным руководителем.
- участие в политической деятельности	- с учетом соблюдения своих конституционных прав, муниципальный служащий обязан следить за тем, чтобы его участие в политической деятельности, причастность к политической полемике не влияли на уверенность граждан и руководителей в его способности беспристрастно исполнять служебные обязанности.
- подарки	- муниципальный служащий не должен просить (принимать) подарки (услуги, приглашения и любые другие выгоды), предназначенные для него или для членов его семьи, родственников, а также для лиц или организаций, с которыми муниципальный служащий имеет или имел отношения, способные повлиять или создать видимость влияния на его беспристрастность, стать вознаграждением или создать видимость вознаграждения, имеющего отношение к исполняемым служебным обязанностям; - обычное гостеприимство и личные подарки в допускаемых федеральными законами формах и размерах, не должны создавать конфликт интересов или его видимость.
- отношение к ненадлежащей выгоде	Если муниципальному служащему предлагается ненадлежащая выгода, то с целью обеспечения своей безопасности он обязан принять следующие меры: - отказаться от ненадлежащей выгоды; - попытаться установить лицо, сделавшее такое предложение; - избегать длительных контактов, связанных с предложением ненадлежащей выгоды; - в случае, если ненадлежащую выгоду нельзя ни отклонить, ни возвратить отправителю, она должна быть передана соответствующим государственным органам;

	- довести факт предложения ненадлежащей выгоды до сведения непосредственного руководителя; - продолжать работу в обычном порядке, в особенности с делом, в связи с которым была предложена ненадлежащая выгода.
- уязвимость муниципального служащего	- муниципальный служащий в своем поведении не должен допускать возникновения или создания ситуаций или их видимости, которые могут вынудить его оказать услугу или предпочтение другому лицу или организации.
- злоупотребление служебным положением	-муниципальный служащий не должен предлагать никаких услуг, оказания предпочтения или иных выгод, каким-либо образом связанных с его должностным положением, если у него нет на это законного основания; - муниципальный служащий не должен пытаться влиять в своих интересах на какое бы то ни было лицо или организацию, в том числе и на других служащих, пользуясь своим служебным положением или предлагая им ненадлежащую выгоду.
- использование служебного положения и имущества	- муниципальный служащий должен принимать меры, чтобы управление вверенным ему имуществом, подчиненными службами и финансовыми средствами было компетентно, экономно и эффективно, учитывая, что непринятие указанных мер может быть оценено как конфликт интересов; - муниципальный служащий обязан не допускать использования указанных средств и имущества во внеслужебных целях, если это не разрешено в установленном законом порядке.
- использование информации	- муниципальный служащий может сообщать и использовать служебную информацию только при соблюдении действующих в органе местного самоуправлении норм и требований, принятых в соответствии с федеральными законами; - муниципальный служащий обязан принимать соответствующие меры для обеспечения гарантии безопасности и конфиденциальности информации, за которую он несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением служебных обязанностей; - муниципальный служащий не должен стремиться получить доступ к служебной информации, не относящейся к его компетенции; - муниципальный служащий не должен использовать не по назначению информацию, которую он может получить при исполнении своих служебных обязанностей или в связи с ними; -служащий не должен задерживать официальную информацию, которая может или должна быть предана гласности.
- интересы после прекращения муниципальной службы	- муниципальный служащий не должен использовать свое нахождение на муниципальной службе для получения предложений работы после ее завершения; - служащий не должен допускать, чтобы перспектива другой работы способствовала реальному или потенциальному конфликту интересов, и в этой связи обязан: а) незамедлительно доложить непосредственному руководителю о любом конкретном предложении работы после завершения муниципальной службы и принять согласованное решение о совместимости предложения с дальнейшим прохождением муниципальной службы;

	б) сообщить руководителю о своем согласии на предложение работы и принять меры к недопущению возникновения конфликта интересов; - бывший муниципальный служащий не должен действовать от имени какого бы то ни было лица или организации в деле, по которому он действовал или консультировал от имени муниципальной службы, что дало бы дополнительные преимущества этому лицу или этой организации; - бывший муниципальный служащий не должен использовать или распространять конфиденциальную информацию, полученную им в качестве муниципального служащего, кроме случаев специального разрешения на ее использование в соответствии с законодательством.
- отношения с бывшими муниципальными служащими	- муниципальный служащий не должен оказывать особое внимание бывшим муниципальным служащим и предоставлять им доступ в орган местного самоуправления, если это может создать конфликт интересов.

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
СОВЕТ НОВОТАЛИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
второго созыва

Р Е Ш Е Н И Е

от 22 октября 2014 года № 282

с. Ново-Талицы

О внесении изменений в решение Совета Новоталицкого сельского поселения от 27 декабря 2013 г. № 247 «Об утверждении гарантированного перечня услуг по погребению умерших и определению его стоимости в Новоталицком сельском поселении Ивановского муниципального района»

В соответствии с Федеральным законом «О погребении и похоронном деле» от 12.01.1996 г. № 8-ФЗ, указом Губернатора Ивановской области «О мерах по реализации на территории Ивановской области Федерального закона от 12.01.1996г. № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле» от 04.02.2005 г. № 13-уг и в целях приведения решения Совета в соответствие с действующим законодательством, Совет Новоталицкого сельского поселения,

Р Е Ш И Л:

1. Внести в решение Совета Новоталицкого сельского поселения от 27 декабря 2013 г. № 247 «Об утверждении гарантированного перечня услуг по погребению умерших и определению его стоимости в Новоталицком сельском поселении Ивановского муниципального района» следующие изменения:

1.1. Название изложить в следующей редакции: «Об утверждении стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению в Новоталицком сельском поселении Ивановского муниципального района».

1.2. Пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить стоимость услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению в Новоталицком сельском поселении Ивановского муниципального района (прилагается)».

1.3. Пункт 2 признать утратившим силу.

1.4. Пункт 3 признать утратившим силу.

1.5. Название приложения к решению изложить в следующей редакции: «Стоимость услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению в Новоталицком сельском поселении Ивановского муниципального района».

2. Настоящее решение вступает в силу с момента его официального опубликования.

3. Опубликовать настоящее решение в Информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района».

Глава Новоталицкого сельского поселения
Ивановского муниципального района **Р.В. КОЛОКОЛЬЧИКОВ**

Ивановский муниципальный район
Ивановской области
Администрация Новоталицкого сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10 июня 2014 г. № 151-1

с. Ново-Талицы

Об утверждении Порядка осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения нужд поселения

В соответствии со статьей 100 Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»,

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить Порядок осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения нужд поселения (далее - Порядок) (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования, за исключением положений, для которых настоящим пунктом установлены иные сроки вступления в силу.

Подпункт «в» пункта 3 Порядка, утвержденного настоящим постановлением, вступает в силу с 01.07.2014г., подпункты «б», «д». «е» пункта 3 Порядка вступают в силу с 01.01.2016г, пункт 7 Порядка вступает в силу с 01.01.2017г.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Новоталицкого сельского поселения
Ивановского муниципального района **П.Н. ПЛОХОВ**

Приложение
к постановлению администрации
Новоталицкого сельского поселения
от 10 июня 2014г. № 151-1

Порядок
осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд поселения

1.Настоящий Порядок устанавливает правила осуществления администрацией Новоталицкого сельского поселения (далее - органы ведомственного контроля) ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд поселения (далее - ведомственный контроль) за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее - законодательство Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок) в отношении подведомственных им заказчиков (далее — заказчик).

2.Предметом ведомственного контроля является соблюдение подведомственными органам ведомственного контроля заказчиками, в том числе их контрактными службами, контрактными управляющими, уполномоченными учреждениями, законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.

3. При осуществлении ведомственного контроля орган ведомственного контроля осуществляет проверку соблюдения законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, в том числе:

а) соблюдения ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок;

б) соблюдения требований к обоснованию закупок и обоснованности закупок;

в) соблюдения требований о нормировании в сфере закупок;

г) правильности определения и обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

д) соответствия информации об объеме финансового обеспечения, включенной в планы закупок, информации об объеме финансового обеспечения для осуществления закупок, утвержденном и доведенном до сведения заказчика;

е) соответствия информации об идентификационных кодах закупок и об объеме финансового обеспечения для осуществления данных закупок, содержащейся:

в планах-графиках, - информации, содержащейся в планах закупок;

в протоколах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), - информации, содержащейся в документации о закупках;

в условиях проектов контрактов, направляемых участникам закупок, с которыми заключаются контракты, - информации, содержащейся в протоколах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

в реестре контрактов, заключенных заказчиками, - условиям контрактов;

ж) предоставления учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта;

з) соблюдения требований, касающихся участия в закупках субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

и) соблюдения требований по определению поставщика (подрядчика, исполнителя);

к) обоснованности в документально оформленном отчете невозможности или нецелесообразности использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также цены контракта и иных существенных условий контракта в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) для заключения контракта;

л) применения заказчиком мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

м) соответствия поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;

н) своевременности, полноты и достоверности отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги;

о) соответствия использования поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки.

4. Ведомственный контроль осуществляется в соответствии с регламентом, утвержденным органом ведомственного контроля.

5. Органом ведомственного контроля определяется состав работников, уполномоченных на осуществление ведомственного контроля.

6. Ведомственный контроль осуществляется путем проведения выездных или документарных мероприятий ведомственного контроля.

7. Должностные лица органов ведомственного контроля, уполномоченные на осуществление мероприятий ведомственного контроля, должны иметь высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок.

8. Выездные или документарные мероприятия ведомственного контроля проводятся по поручению, приказу (распоряжению) руководителя органа ведомственного контроля или иного лица, уполномоченного руководителем органа ведомственного контроля.

9. Орган ведомственного контроля уведомляет заказчика о проведении мероприятия ведомственного контроля путем направления уведомления о проведении такого мероприятия (далее - уведомление).

10. Уведомление должно содержать следующую информацию:

а) наименование заказчика, которому адресовано уведомление;

б) предмет мероприятия ведомственного контроля (проверяемые вопросы), в том числе период времени, за который проверяется деятельность заказчика;

в) вид мероприятия ведомственного контроля (выездное или документарное);

г) дата начала и дата окончания проведения мероприятия ведомственного контроля;

д) перечень должностных лиц, уполномоченных на осуществление мероприятия ведомственного контроля;

е) запрос о предоставлении документов, информации, материальных средств, необходимых для осуществления мероприятия ведомственного контроля;

ж) информация о необходимости обеспечения условий для проведения выездного мероприятия ведомственного контроля, в том числе о предоставлении помещения для работы, средств связи и иных необходимых средств и оборудования для проведения такого мероприятия.

11. Срок проведения мероприятия ведомственного контроля не может составлять более чем 15 календарных дней и может быть продлен только один раз не более чем на 15 календарных дней по решению руководителя органа ведомственного контроля или лица, его замещающего.

12. При проведении мероприятия ведомственного контроля должностные лица, уполномоченные на осуществление ведомственного контроля, имеют право:

а) в случае осуществления выездного мероприятия ведомственного контроля на беспрепятственный доступ на территорию, в помещения, здания заказчика (в необходимых случаях на фотосъемку, видеозапись, копирование документов) при предъявлении ими служебных удостоверений и уведомления с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;

б) на истребование необходимых для проведения мероприятия ведомственного контроля документов с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;

в) на получение необходимых объяснений в письменной форме и в форме электронного документа по вопросам проводимого мероприятия ведомственного контроля.

По результатам проведения мероприятия ведомственного контроля составляется акт проверки, который подписывается должностными лицами органа ведомственного контроля, осуществляющими мероприятия ведомственного контроля, и представляется руководителю органа ведомственного контроля или иному уполномоченному руководителем ведомственного контроля лицу.

В случае выявления по результатам проверок действий (бездействия), содержащих признаки административного правонарушения, материалы проверки подлежат направлению в соответствующий орган, уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок товаров (работ, услуг) для обеспечения муниципальных нужд, а в случае выявления действий (бездействия), содержащих признаки состава уголовного преступления, - в правоохранительные органы.

15. Материалы по результатам мероприятий ведомственного контроля, а также иные документы и информация, полученные (разработанные) в ходе проведения мероприятий ведомственного контроля, хранятся органом ведомственного контроля не менее 3 лет.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
О результатах публичных слушаний по проекту «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки Новоталицкого сельского поселения Ивановского района Ивановской области»

с. Ново-Талицы 21 октября 2014 года

Объект обсуждения: проект «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки Новоталицкого сельского поселения Ивановского района Ивановской области»

Разработчик: отдел архитектуры управления строительства и архитектуры администрации Ивановского муниципального района

Основание для проведения:

- ст. 31, 33 Градостроительного кодекса РФ;
- постановление администрации Новоталицкого сельского поселения Ивановского муниципального района № 258-1 от 29.09.2014;
- постановление главы Новоталицкого сельского поселения Ивановского муниципального района № 41 от 29.09.2014;
- ст. 28 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

Организатор публичных слушаний: администрация Ивановского муниципального района, администрация Новоталицкого сельского поселения.

Официальная публикация: информационный бюллетень «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района» от 30.09.2014.

Заключение:

Публичные слушания по проекту «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки Новоталицкого сельского поселения Ивановского района Ивановской области» проведены в соответствии с действующим законодательством и нормативно-правовыми актами, порядок проведения не противоречит Положению «О порядке проведения публичных слушаний в Новоталицком сельском поселении», утвержденному решением Совета Новоталицкого сельского поселения № 265 от 30.06.2009.

Проект «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки Новоталицкого сельского поселения Ивановского района Ивановской области» получил положительную оценку и рекомендуется к утверждению. На заданные вопросы докладчиком были даны ответы на месте.

В ходе проведения публичных слушаний замечаний и предложений по проекту «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки Новоталицкого сельского поселения Ивановского района Ивановской области» не поступило.

Приложение: протокол публичных слушаний по проекту «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки Новоталицкого сельского поселения Ивановского района Ивановской области» от 20.10.2014 – на 2 листах.

Председатель публичных слушаний:

_____ Плохов П.Н.

Секретарь публичных слушаний:

_____ Маркова Е.Г.

ПРОТОКОЛ

публичных слушаний по проекту «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки Новоталицкого сельского поселения Ивановского района Ивановской области»

дата проведения: 20.10.2014

время проведения: 10.00

место проведения: администрация Новоталицкого сельского поселения –

Ивановская область, Ивановский район, с. Ново-Талицы, ул. 3-я Линия, д. 4

Председательствующий:

Плохов П.Н. – глава администрации Новоталицкого сельского поселения.

Секретарь:

Маркова Е.Г. – заместитель начальника отдела архитектуры управления строительства и архитектуры администрации Ивановского муниципального района.

Присутствовали:

Рожков В.А. – заместитель главы администрации Ивановского муниципального района по жилищно-коммунальному хозяйству, строительству и архитектуре;

Ковалев А.Ю. – заместитель главы администрации Ивановского муниципального района по земельным отношениям;

Панкратов А.В. – начальник управления земельных отношений администрации Ивановского муниципального района;

Иванова Н.А. – начальник отдела архитектуры управления строительства и архитектуры администрации Ивановского муниципального района.

Повестка дня:

1. Открытие публичных слушаний. Вступительное слово.
2. Представление проекта «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки Новоталицкого сельского поселения Ивановского района Ивановской области» – доклад.
3. Обсуждение проекта, внесение предложений и замечаний.

1. Открытие публичных слушаний.

Публичные слушания открыл Плохов П.Н. – глава администрации Новоталицкого сельского поселения, поприветствовал участников слушаний.

2. Представление проекта «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки Новоталицкого сельского поселения Ивановского района Ивановской области».

С докладом выступила Маркова Е.Г. Она озвучила основные разделы проекта.

3. Рассмотрение проекта «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки Новоталицкого сельского поселения Ивановского района Ивановской области».

В ходе проведения публичных слушаний замечаний и предложений по проекту «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки Новоталицкого сельского поселения Ивановского района Ивановской области» не поступило.

Председатель комиссии:

_____ Плохов П.Н.

Секретарь публичных слушаний:

_____ Маркова Е.Г.

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
СОВЕТ НОВОТАЛИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
второго созыва

РЕШЕНИЕ

от 28 октября 2014 года № 284

с. Ново-Талицы

О внесении изменений в Правила землепользования и застройки Новоталицкого сельского поселения

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законодательством Ивановской области, Уставом Новоталицкого сельского поселения, Правилами землепользования и застройки Новоталицкого сельского поселения, утвержденными решением Совета Новоталицкого сельского поселения от 28.06.2013 № 220, учитывая протокол публичных слушаний от 20.10.2014, заключение о результатах публичных слушаний по проекту «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки Новоталицкого сельского поселения», состоявшихся 20.10.2014, от 21.10.2014, Совет Новоталицкого сельского поселения

РЕШИЛ:

1. Внести в Правила землепользования и застройки Новоталицкого сельского поселения» следующие изменения: градостроительный регламент территориальной зоны ОДЗ-10: «Зона общественного центра» изложить в новой редакции согласно приложению № 1.

2. Опубликовать настоящее решение в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района» и разместить на официальном сайте Ивановского муниципального района в сети Интернет.

3. Решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу администрации Новоталицкого сельского поселения – Плохова П.Н.

Глава Новоталицкого сельского поселения
Ивановского муниципального района **Р.В. КОЛОКОЛЬЧИКОВ**

Приложение № 1
к решению Совета
Новоталицкого сельского поселения
от 28 октября 2014г. № 284

ГРАДОСТРОИТЕЛЬНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Зона общественного центра ОДЗ 10

1. ОСНОВНЫЕ ВИДЫ И ПАРАМЕТРЫ РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

ВИДЫ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ	ПАРАМЕТРЫ РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ	ОГРАНИЧЕНИЯ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА
Объекты торгового назначения. Объекты культурно-досугового назначения. Объекты общественного питания. Объекты административно-делового назначения. Объекты социально-бытового назначения. Объекты здравоохранения, кроме стационаров с особым режимом работы. Объекты социального обеспечения. Объекты культового назначения.	Этажность - до 3 эт. Максимальный процент застройки - 70. Отступ от границ земельного участка - не менее 3 м. Отступ от красных линий - не менее 5 м.	Не допускается размещение объектов здравоохранения в санитарно-защитных зонах
Многоквартирные малоэтажные жилые дома	Этажность – 1-3 эт. Максимальный процент застройки – 70. Минимальный процент озеленения – 10. Отступ от границ земельного участка – не менее 3 м Отступ от красных линий – не менее 5 м	Не допускается размещение жилой застройки в санитарно-защитных зонах
Рекламные конструкции.		

2. ВСПОМОГАТЕЛЬНЫЕ ВИДЫ И ПАРАМЕТРЫ РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

ВИДЫ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ	ПАРАМЕТРЫ РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ	ОГРАНИЧЕНИЯ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА
Объекты инженерно-технического обеспечения. Стоянки автомобильного транспорта. Объекты благоустройства. Подъездные пути.	Этажность – 1 эт. Строительство осуществлять в соответствии со строительными нормами и правилами, техническими регламентами	

	Нормы расчета стоянок автомобилей предусмотреть в соответствии с Приложением 9 к СНиП 2.07.01-89* "Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений"	

3. УСЛОВНО РАЗРЕШЁННЫЕ ВИДЫ И ПАРАМЕТРЫ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

ВИДЫ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ	ПАРАМЕТРЫ РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ	ОГРАНИЧЕНИЯ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА
В черте населенных пунктов: Индивидуальные жилые дома. Жилые дома блокированной застройки. Личное подсобное хозяйство. Садоводство.	Этажность – до 3 эт. Максимальный процент застройки – 60. Минимальный процент озеленения – 20. Высота с мансардным завершением до конька скатной кровли – до 14 м. Высота ограждения земельных участков – до 2 м (см. п. 8 примечаний). Отступ от границ земельного участка – не менее 3 м. Отступ от красных линий – не менее 5 м	Не допускается размещение жилой застройки в санитарно-защитных зонах

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ОЗЕРНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01 октября 2014 г. № 75

с. Озерный

Об утверждении Памятки об ограничениях, запретах, требованиях к служебному поведению и предупреждению коррупционных правонарушений, связанных с прохождением муниципальной службы в администрации Озёрновского сельского поселения

В целях реализации статьи 27.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», руководствуясь Уставом Озёрновского сельского поселения, администрация Озёрновского сельского поселения

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить Памятку об ограничениях, запретах, требованиях к служебному поведению и предупреждению коррупционных правонарушений, связанных с прохождением муниципальной службы в администрации Озёрновского сельского поселения (далее – Памятка).

2. Заместителю главы администрации Озёрновского сельского поселения (Роговой М.М.) ознакомить под роспись муниципальных служащих администрации Ивановского муниципального района с Памяткой.

3. Опубликовать настоящее постановление в соответствии с Уставом Озёрновского сельского поселения и разместить на официальном сайте Ивановского муниципального района.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Озёрновского сельского поселения **О.В. ЛУКОВИЧ**

Приложение
к постановлению администрации
Озёрновского сельского поселения
от 01.10.2014 г. № 75

ПАМЯТКА
об ограничениях, запретах, требованиях к служебному поведению и предупреждению коррупционных правонарушений, связанных с прохождением муниципальной службы в администрации Озёрновского сельского поселения

Специфика муниципальной службы в Российской Федерации как профессиональной деятельности граждан Российской Федерации по обеспечению исполнения полномочий органов местного самоуправления и лиц, замещающих должности, устанавливаемые для непосредственного исполнения полномочий органов местного самоуправления, предопределяет особый правовой статус муниципальных служащих в трудовых отношениях.

1. Основные понятия, используемые в сфере противодействия коррупции.

Коррупция – злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами.

Противодействие коррупции – деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах их полномочий:

- по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции);
- по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией);
- по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

Функции государственного, муниципального (административного) управления организацией – полномочия государственного или муниципального служащего принимать обязательные для исполнения решения по кадровым, организационно-техническим, финансовым, материально-техническим или иным вопросам в отношении данной организации, в том числе решения, связанные с выдачей разрешений (лицензий) на осуществление определенного вида деятельности и (или) отдельных действий данной организацией, либо готовить проекты таких решений.

Конфликт интересов – это ситуация, при которой личная заинтересованность муниципального служащего влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей и при котором возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью муниципального служащего и законными интересами граждан, организаций, общества, субъекта Российской Федерации или Российской Федерации, способное привести к причинению вреда законным интересам граждан, организаций, общества, субъекта Российской Федерации или Российской Федерации.

Личная заинтересованность – возможность получения служащим, при исполнении должностных обязанностей, доходов (неосновательного обогащения) в денежной либо в натуральной форме, доходов в виде материальной выгоды непосредственно для муниципального служащего, членов его семьи и лиц, состоящих в родстве и свойстве, а также для граждан или организаций, с которыми муниципальный служащий связан финансовыми или иными обязательствами.

2. Ограничения, обязательства и требования к служебному поведению.

В соответствии с частью 10 статьи 12 Федерального закона от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 25-ФЗ), муниципальный слу-

жащий обязан соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены указанным Федеральным законом № 25-ФЗ и другими федеральными законами.

Статьей 13 Федерального закона № 25-ФЗ установлены ограничения, связанные с муниципальной службой в Российской Федерации (далее – муниципальная служба), в соответствии с которыми гражданин Российской Федерации (далее – гражданин) не может быть принят на гражданскую службу, а муниципальный служащий не может находиться на муниципальной службе в случае:

1) признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

2) осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу;

3) отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на замещение которой претендует гражданин, или по замещаемой муниципальным служащим должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений;

4) наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинской организации, порядок прохождения диспансеризации, перечень таких заболеваний и форма заключения медицинской организации устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

5) близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с главой муниципального образования, который возглавляет местную администрацию, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью этому должностному лицу, или с муниципальным служащим, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;

6) прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства – участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;

7) наличия гражданства иностранного государства (иностранных государств), за исключением случаев, когда муниципальный служащий является гражданином иностранного государства – участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым, иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

8) представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на муниципальную службу;

9) непредставления предусмотренных Федеральным законом № 25-ФЗ, Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами сведений или представления заведомо недостоверных или неполных сведений при поступлении на муниципальную службу.

10) признания его не прошедшим военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывной комиссии (за исключением граждан, прошедших военную службу по контракту).

Гражданин не может быть назначен на должность главы местной администрации по контракту, а муниципальный служащий не может замещать должность главы местной администрации по контракту в случае близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с главой муниципального образования.

Гражданин не может быть принят на муниципальную службу после достижения им возраста 65 лет – предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы.

Статьей 14 Федерального закона № 25-ФЗ установлены запреты, связанные с муниципальной службой, в соответствии с которыми, в связи с прохождением муниципальной службы, муниципальному служащему запрещается:

1) состоять членом органа управления коммерческой организации, если иное не предусмотрено федеральными законами или если в порядке, установленном муниципальным правовым актом, в соответствии

с федеральными законами и законами субъекта Российской Федерации, ему не поручено участвовать в управлении этой организацией;

2) замещать должность муниципальной службы в случае:

а) избрания или назначения на государственную должность Российской Федерации либо на государственную должность субъекта Российской Федерации, а также в случае назначения на должность государственной службы;

б) избрания или назначения на муниципальную должность;

в) избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования;

3) заниматься предпринимательской деятельностью;

4) быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в органе местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, в которых он замещает должность муниципальной службы либо которые непосредственно подчинены или подконтрольны ему, если иное не предусмотрено федеральными законами;

5) получать в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Подарки, полученные муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются муниципальной собственностью и передаются муниципальным служащим по акту в орган местного самоуправления, избирательную комиссию муниципального образования, в которых он замещает должность муниципальной службы, за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации;

6) выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования с органами местного самоуправления, избирательными комиссиями других муниципальных образований, а также с органами государственной власти и органами местного самоуправления иностранных государств, международными и иностранными некоммерческими организациями;

7) использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического, финансового и иного обеспечения, другое муниципальное имущество;

8) разглашать или использовать в целях, не связанных с муниципальной службой, сведения, отнесенные в соответствии с федеральными законами к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

9) допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования и их руководителей, если это не входит в его должностные обязанности;

10) принимать без письменного разрешения главы муниципального образования награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных и религиозных объединений, если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями;

11) использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума;

12) использовать свое должностное положение в интересах политических партий, религиозных и других общественных объединений, а также публично выражать отношение к указанным объединениям в качестве муниципального служащего;

13) создавать в органах местного самоуправления, иных муниципальных органах, структуры политических партий, религиозных и других общественных объединений (за исключением профессиональных союзов, а также ветеранских и иных органов общественной самодеятельности) или способствовать созданию указанных структур;

14) прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования трудового спора;

15) входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

16) заниматься без письменного разрешения представителя нанимателя (работодателя) оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных

и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

В случае, если владение муниципальным служащим приносящими доход ценными бумагами, акциями (долями участия в уставных капиталах организаций) может привести к конфликту интересов, он обязан передать принадлежащие ему указанные ценные бумаги, акции (доли участия в уставных капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Гражданин после увольнения с муниципальной службы не вправе:

1) не вправе разглашать или использовать в интересах организаций либо физических лиц сведения конфиденциального характера или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

2) в случае замещения должности муниципальной службы, включенной в перечень должностей установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы замещать должности, а также выполнять работу на условиях гражданско-правового договора в коммерческих и некоммерческих организациях, если отдельные функции государственного управления данными организациями входили в должностные обязанности гражданского служащего, без согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению гражданских служащих и урегулированию конфликтов интересов, которое дается в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Статьей 12 Федерального закона № 25-ФЗ предусмотрены основные обязанности муниципального служащего, в соответствии с которыми служащий обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты Ивановской области, устав Ивановского муниципального района и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

3) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций;

4) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

5) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

6) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

7) беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

8) представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;

9) сообщать представителю нанимателя (работодателю) о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;

10) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;

11) уведомлять в письменной форме своего непосредственного начальника о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

Статьей 14.2. Федерального закона № 25-ФЗ предусмотрены основные требования к служебному поведению муниципального служащего:

1) исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;

2) обеспечивать равное, беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам и организациям, не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям и не допускать предвзятости в отношении таких объединений, групп, организаций и граждан;

3) не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

4) соблюдать нейтральность, исключающую возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных и религиозных объединений и иных организаций;

5) проявлять корректность в обращении с гражданами;

6) проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;

7) учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий;

8) способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

9) не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету муниципального органа.

Муниципальный служащий, являющийся руководителем, обязан не допускать случаи принуждения муниципальных служащих к участию в деятельности политических партий, других общественных и религиозных объединений.

3. Ответственность за несоблюдение предусмотренных ограничений и запретов.

В соответствии со ст. 13 Федерального закона от 25 декабря 2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – Федеральный закон № 273-ФЗ), граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства за совершение коррупционных правонарушений несут уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.1. Уголовная ответственность. Нормативным правовым актом, устанавливающим уголовную ответственность, является Уголовный кодекс Российской Федерации. Перечень коррупционных преступлений Уголовным кодексом Российской Федерации. К преступлениям коррупционной направленности относятся противоправные деяния, связанные со злоупотреблением полномочиями, коммерческим подкупом либо иным незаконным использованием физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц, либо незаконное предоставление выгоды указанному лицу другими физическими лицами, а также совершение вышеуказанных деяний от имени или в интересах юридического лица. В соответствии со ст. 290 Уголовного кодекса Российской Федерации, получение должностным лицом, иностранным должностным лицом либо должностным лицом публичной международной организации взятки за незаконные действия (бездействие) наказывается штрафом в размере от сорокакратной до семидесятикратной суммы взятки с лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок до трех лет либо лишением свободы на срок от трех до семи лет со штрафом в размере сорокакратной суммы взятки. За преступления коррупционной направленности Уголовным кодексом Российского Федерации предусмотрены следующие виды наказаний: штраф, лишение права занимать определённые должности или заниматься определённой деятельностью, обязательные работы, принудительные работы, исправительные работы, ограничение свободы, лишение свободы на определённый срок.

3.2. Административная ответственность. Нормативным правовым актом, устанавливающим административную ответственность, является Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КОАП). КОАП содержит более 20 составов административных правонарушений коррупционного характера, среди которых можно выделить такие, как:

- статья 5.16 — «Подкуп избирателей, участников референдума либо осуществление в период избирательной кампании, кампании референдума благотворительной деятельности с нарушением законодательства о выборах и референдумах»;

- статья 5.17 — «Непредставление или не опубликование отчета, сведений о поступлении и расходовании средств, выделенных на подготовку и проведение выборов, референдума»;

- статья 5.20 — «Незаконное финансирование избирательной кампании, кампании референдума, оказание запрещённой законом материальной поддержки, связанные с проведением выборов, референдума, выполнение работ, оказание услуг, реализация товаров бесплатно или по необоснованно заниженным (завышенным) расценкам»;

- статья 5.45 — «Использование преимуществ должностного или служебного положения в период избирательной кампании, кампании референдума»;

- статья 5.47 — «Сбор подписей избирателей, участников референдума в запрещённых местах, а также сбор подписей лицами, которым участие в этом запрещено федеральным законом»;

- статья 5.50 — «Нарушение правил перечисления средств, внесенных в избирательный фонд, фонд референдума»;

- статья 7.27 — «Мелкое хищение» (в случае совершения соответствующего действия путем присвоения или растраты);

- статья 7.30 — «Нарушение порядка размещения заказа на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд заказчиков»;

- статья 14.9 — «Ограничение конкуренции органами власти, органами местного самоуправления»;

- статья 15.21 — «Использование служебной информации на рынке ценных бумаг»;

- статья 19.28 — «Незаконное вознаграждение от имени юридического лица»;

- статья 19.29 — «Незаконное привлечение к трудовой деятельности либо к выполнению работ или оказанию услуг на условиях гражданско-правового договора муниципального служащего, замещающего должность, включенную в перечень, установленный нормативными правовыми актами, либо бывшего муниципального служащего, замещавшего такую должность, с нарушением требований, предусмотренных Федеральным законом № 273-ФЗ влечет наложение административного штрафа на граждан в размере от двух тысяч до четырех тысяч рублей; на должностных лиц – от двадцати тысяч до пятидесяти тысяч рублей; на юридических лиц – от ста тысяч до пятисот тысяч рублей.

За совершение административных правонарушений коррупционной направленности могут устанавливаться и применяться следующие административные наказания: административный штраф, административный арест и дисквалификация.

3.3. Гражданско-правовая ответственность. В соответствии со ст. 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, не допускается дарение, за исключением обычных подарков, стоимость которых не превышает трех тысяч рублей лицам, замещающим государственные должности Российской Федерации, государственные должности субъектов Российской Федерации, муниципальные должности, государственным служащим, муниципальным служащим, служащим Банка России в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных обязанностей;

Дисциплинарная ответственность. Федеральным законом № 273-ФЗ установлены основные принципы противодействия коррупции, правовые и организационные основы ее предупреждения и борьбы с ней, минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

В соответствии со статьей 27 Федерального закона № 25-ФЗ, дисциплинарная ответственность:

- за совершение дисциплинарного проступка – неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей – представитель нанимателя (работодатель) имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям;

- муниципальный служащий, допустивший дисциплинарный проступок, может быть временно (но не более чем на один месяц), до решения вопроса о его дисциплинарной ответственности, отстранен от исполнения должностных обязанностей с сохранением денежного содержания. Отстранение муниципального служащего от исполнения должностных обязанностей в этом случае производиться муниципальным правовым актом.

- порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется трудовым законодательством.

Статья 27.1. Федерального закона № 25-ФЗ. Взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции.

- за несоблюдение муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции настоящим Федеральным законом, Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, налагаются взыскания, предусмотренные статьей 27 настоящего Федерального закона;

- муниципальный служащий подлежит увольнению с муниципальной службы в связи с утратой доверия в случаях совершения правонарушений, установленных статьями 14.1 и 15 настоящего Федерального закона;

- взыскания, предусмотренные статьями 14.1, 15 и 27 настоящего Федерального закона, применяются представителем нанимателя (работодателем) в порядке, установленном нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации и (или) муниципальными нормативными правовыми актами, на основании:

1) доклада о результатах проверки, проведенной подразделением кадровой службы соответствующего муниципального органа по профилактике коррупционных и иных правонарушений;

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

3) объяснений муниципального служащего;

4) иных материалов;

- при применении взысканий, предусмотренных статьями 14.1, 15 и 27 настоящего Федерального закона, учитываются 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;

- в акте о применении к муниципальному служащему взыскания в случае совершения им коррупционного правонарушения в качестве основания применения взыскания указывается часть 1 или 2 настоящей статьи;

- взыскания, предусмотренные статьями 14.1, 15 и 27 настоящего Федерального закона, применяются в порядке и сроки, которые установлены настоящим Федеральным законом, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и (или) муниципальными нормативными правовыми актами.

В соответствии со статьей 8 Федерального закона № 273-ФЗ, статьей 15 Федерального закона № 25-ФЗ, муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы, включенную в перечень, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, обязан представлять представителю нанимателя (работодателю) сведения о своих доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

Невыполнение муниципальным служащим указанной обязанности является правонарушением, влекущим освобождение служащего от замещаемой должности муниципальной службы либо привлечение его к иным видам дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Муниципальный служащий обязан уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (статья 9 Федерального закона № 273-ФЗ).

Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является должностной (служебной) обязанностью муниципального служащего.

Невыполнение муниципальным служащим указанной обязанности является правонарушением, влекущим его увольнение с муниципальной службы либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Муниципальный служащий обязан принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.

Непринятие муниципальным служащим, являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением, влекущим увольнение муниципального служащего с муниципальной службы.

Представитель нанимателя (работодатель), которому стало известно о возникновении у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, вплоть до отстранения этого муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы на период урегулирования конфликта интересов с сохранением за ним денежного содержания на все время отстранения от замещаемой должности муниципальной службы.

Непринятие муниципальным служащим, являющимся представителем нанимателя, которому стало известно о возникновении у подчиненного ему муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением, влекущим увольнение муниципального служащего, являющегося представителем нанимателя, с муниципальной службы.

4. Обзор типовых ситуаций конфликта интересов на муниципальной службе и порядок их урегулирования.

В соответствии с частью 1 статьи 10 Федерального закона № 273-ФЗ под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) муниципального служащего влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (служебных) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью муниципального служащего и правами и законными интересами граждан, организаций, общества или государства, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам граждан, организаций, общества или государства.

Под личной заинтересованностью муниципального служащего, которая влияет или может повлиять

на объективное исполнение им должностных обязанностей, понимается возможность получения муниципальным служащим при исполнении должностных обязанностей доходов (неосновательного обогащения) в денежной либо натуральной форме, доходов в виде материальной выгоды непосредственно для муниципального служащего, членов его семьи, а также для граждан или организаций, с которыми муниципальный служащий связан финансовыми или иными обязательствами.

Следует учитывать, что личная заинтересованность муниципального служащего может возникать в тех случаях, когда выгоду получают или могут получить определенный круг лиц. К числу таких лиц относятся члены семьи служащего (не только родители, супруги, дети, братья, сестры муниципального служащего, но и братья, сестры, родители и дети их супругов). В связи с этим, в настоящей Памятке для определения круга лиц, с выгодой которых может быть связана личная заинтересованность муниципального служащего, используется термин «родственники и/или иные лица, с которыми связана личная заинтересованность муниципального служащего».

Под указанные определения конфликта интересов попадает значительное количество ситуаций, в которых муниципальный служащий может оказаться в процессе исполнения должностных обязанностей. Учитывая разнообразие частных интересов муниципальных служащих, составить исчерпывающий перечень таких ситуаций не представляется возможным. Тем не менее, следует выделить ряд типичных ситуаций, в которых возникновение конфликта интересов является наиболее вероятным:

1) выполнение отдельных функций муниципального управления в отношении родственников и/или иных лиц, с которыми связана личная заинтересованность муниципального служащего;

2) выполнение иной оплачиваемой работы;

3) владение ценными бумагами, банковскими вкладами;

4) получение подарков и услуг;

5) имущественные обязательства и судебные разбирательства;

6) взаимодействие с бывшим работодателем и трудоустройство после увольнения с муниципальной службы;

7) нарушение установленных запретов (например, использование служебной информации, получение без письменного разрешения представителя нанимателя наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) от иностранных государств).

В настоящей Памятке рассматриваются ситуации конфликта интересов, приводится описание ситуации и рекомендации, как для муниципальных служащих, так и для представителя нанимателя по предотвращению и урегулированию конфликта интересов. В отдельных случаях излагается комментарий, поясняющий, почему та или иная ситуация является конфликтом интересов. Комментарий содержит конкретные примеры и другую полезную информацию.

При определении содержания функций муниципального управления необходимо учитывать следующее.

Частью 4 статьи 1 Федерального закона № 273-ФЗ установлено, что функции муниципального управления организацией представляют собой полномочия муниципального служащего принимать обязательные для исполнения решения по кадровым, организационно-техническим, финансовым, материально-техническим или иным вопросам в отношении данной организации, в том числе решения, связанные с выдачей разрешений (лицензий) на осуществление определенного вида деятельности и (или) отдельных действий данной организацией, либо готовить проекты таких решений.

Осуществление «функций муниципального управления» предполагает, в том числе:

1) размещение заказов на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг для муниципальных нужд, в том числе участие в работе комиссии по размещению заказов;

2) осуществление муниципального надзора и контроля;

3) подготовку и принятие решений о распределении бюджетных ассигнований, субсидий, межбюджетных трансфертов, а также ограниченных ресурсов (квот, земельных участков и т. п.);

4) организацию продажи приватизируемого муниципального имущества, иного имущества, а также права на заключение договоров аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности;

5)подготовку и принятие решений о возврате или зачете излишне уплаченных или излишне взысканных сумм налогов и сборов, а также пеней и штрафов;

6) подготовку и принятие решений об отсрочке уплаты налогов и сборов;

7) проведение муниципальной экспертизы и выдача заключений;

8) возбуждение и рассмотрение дел об административных правонарушениях, проведение административного расследования;

9) проведение расследований причин возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, аварий, несчастных случаев на производстве, инфекционных и массовых неинфекционных заболеваний людей, животных и растений, причинения вреда окружающей среде, имуществу граждан и юридических лиц, муниципальному имуществу;

10) представление в судебных органах прав и законных интересов муниципального образования;

11) участие муниципального служащего в осуществлении оперативно-розыскной деятельности, а также деятельности, связанной с предварительным следствием и дознанием по уголовным делам.

Основу организации работы по урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе составляет обеспечение исполнения муниципальными служащими обязанностей, предусмотренных статьей 11 Федерального закона № 273-ФЗ.

Применение мер по предотвращению конфликта интересов осуществляется по инициативе муниципального служащего и может не связываться с его обязанностями, установленными законодательством о муниципальной службе и противодействии коррупции. Например, обращение муниципального служащего в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов, об установлении, имеются ли или будут ли иметься в конкретной сложившейся или возможной ситуации признаки нарушения им требований об урегулировании конфликта интересов.

Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного или служебного положения муниципального служащего, 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 конфликтов интересов.

Представителю нанимателя, наряду с изменением должностного или служебного положения муниципального служащего, необходимо:

1) использовать механизм проверок, предусмотренный Положением о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими, и соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2009 года № 1065 (при наличии основания, установленного пунктом 10). В этой связи необходимо учитывать, что установлен специальный порядок применения взысканий за коррупционные правонарушения;

2) активнее привлекать комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия) для выработки мер по предотвращению конфликта интересов. В частности, в тех ситуациях, когда требуется осуществить оценку действий муниципального служащего, установить наличие или отсутствие получаемой им выгоды, а также осуществить профилактическое воздействие.

В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка либо факта совершения муниципальным служащим действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, данная информация представляется руководителю муниципального органа для решения вопроса о проведении служебной проверки и применения мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо передается в правоохранительные органы по подведомственности.

Непринятие муниципальным служащим, являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением, влекущим увольнение служащего с муниципальной службы.

Анализ информации о деятельности Комиссий показал, что наиболее часто рассматриваемыми случаями конфликта интересов являются:

1) совершение муниципальным служащим действий, принятие им решений в отношении родственников, друзей, деловых партнеров;

2) выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы, владение служащим ценными бумагами, акциями (долями участия, паями в уставных (складочных) капиталах организаций), замещение должности в коммерческих и некоммерческих организациях после увольнения с муниципальной службы, если отдельные функции муниципального управления данными организациями входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего.

5. Типовые ситуации конфликта интересов на муниципальной службе Российской Федерации и порядок их урегулирования

5.1. Конфликт интересов, связанный с выполнением отдельных функций муниципального управления в отношении родственников и (или) иных лиц, с которыми связана личная заинтересованность муниципального служащего.

5.1.1. Описание ситуации.

Муниципальный служащий участвует в осуществлении отдельных функций муниципального управления и (или) в принятии кадровых решений в отношении родственников и (или) иных лиц, с которыми связана личная заинтересованность муниципального служащего.

5.1.2. Меры предотвращения и урегулирования.

Муниципальному служащему следует в письменной форме уведомить о наличии личной заинтересованности представителя нанимателя непосредственного начальника (пункт 2 статьи 11 Федерального закона № 273-ФЗ).

Представителю нанимателя рекомендуется отстранить муниципального служащего от исполнения должностных обязанностей, предполагающих непосредственное взаимодействие с родственниками и (или) иными лицами, с которыми связана личная заинтересованность муниципального служащего. Например, рекомендуется временно вывести муниципального служащего из состава конкурсной комиссии, если одним из кандидатов на замещение вакантной должности муниципальной службы является его родственник.

Комментарий: осуществление муниципальным служащим функций муниципального управления или участие в принятии кадровых решений в отношении родственников является одной из наиболее явных ситуаций конфликта интересов. Существует множество разновидностей подобной ситуации, например:

- муниципальный служащий является членом конкурсной комиссии на замещение вакантной муниципальной службы. При этом одним из кандидатов на вакантную должность в этом органе местного самоуправления является родственник служащего;
- муниципальный служащий является членом аттестационной комиссии (комиссии по урегулированию конфликта интересов, комиссии по проведению служебной проверки), которая принимает решение (проводит проверку) в отношении родственника муниципального служащего.

Состав конкурсной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые конкурсной комиссией решения.

При этом необходимо отметить, что не любое выполнение функций муниципального управления в отношении родственников влечет конфликт интересов. В частности, если муниципальный служащий предоставляет муниципальные услуги, получение которых одним заявителем не влечет отказа в предоставлении услуги другим заявителям, и при этом не обладает дискреционными полномочиями, позволяющими оказывать кому-либо предпочтение, вероятность возникновения конфликта интересов при предоставлении таких услуг родственникам в большинстве случаев является незначительной.

5.2. Конфликт интересов, связанный с выполнением иной оплачиваемой работы.

5.2.1. Описание ситуации

Муниципальный служащий, его родственники или иные лица, с которыми связана личная заинтересованность муниципального служащего, выполняют или собираются выполнять оплачиваемую работу на условиях трудового или гражданско-правового договора в организации, в отношении которой муниципальный служащий осуществляет отдельные функции муниципального управления.

5.2.2. Меры предотвращения и урегулирования.

Муниципальный служащий вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

При наличии конфликта интересов или возможности его возникновения, муниципальному служащему рекомендуется отказаться от предложений о выполнении иной оплачиваемой работы в организации, в отношении которой служащий осуществляет отдельные функции муниципального управления.

В случае, если на момент начала выполнения отдельных функций муниципального управления в от-

ношении организации, родственники муниципального служащего выполняют в ней оплачиваемую работу, следует уведомить о наличии личной заинтересованности представителя нанимателя, непосредственного начальника в письменной форме.

В случае, если муниципальный служащий самостоятельно не принял мер по урегулированию конфликта интересов, представителю нанимателя рекомендуется отстранить муниципального служащего от исполнения должностных (служебных) обязанностей в отношении организации, в которой муниципальный служащий или его родственники выполняют иную оплачиваемую работу.

5.2.3. Описание ситуации.

Муниципальный служащий на платной основе участвует в выполнении работы, заказчиком которой является муниципальный орган, в котором он замещает должность.

5.2.4. Меры предотвращения и урегулирования.

Представителю нанимателя рекомендуется указать муниципальному служащему, что выполнение подобной иной оплачиваемой работы влечет конфликт интересов. В случае, если муниципальный служащий не принимает мер по урегулированию конфликта интересов и не отказывается от личной заинтересованности, рекомендуется рассмотреть вопрос об отстранении муниципального служащего от замещаемой должности или увольнении с муниципальной службы.

Непринятие муниципальным служащим, являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением, влекущим увольнение служащего с муниципальной службы.

5.2.5. Описание ситуации.

Муниципальный служащий участвует в принятии решения о закупке муниципальным органом товаров, являющихся результатами интеллектуальной деятельности, исключительными правами на которые обладает он сам, его родственники или иные лица, с которыми связана личная заинтересованность служащего.

5.2.6. Меры предотвращения и урегулирования.

Муниципальному служащему следует уведомить о наличии личной заинтересованности представителя нанимателя, непосредственного начальника в письменной форме. При этом рекомендуется отказаться от участия в соответствующем конкурсе.

Представителю нанимателя рекомендуется вывести муниципального служащего из состава комиссии по размещению заказа на время проведения конкурса, в результате которого у муниципального служащего возникла личная заинтересованность.

5.3. Конфликт интересов, связанный с владением ценными бумагами, банковскими вкладами.

5.3.1. Описание ситуации.

Муниципальный служащий и(или) его родственники владеют ценными бумагами организации, в отношении которой служащий осуществляет отдельные функции муниципального управления.

5.3.2. Меры предотвращения и урегулирования.

В случае, если муниципальный служащий владеет ценными бумагами организации, в отношении которой он осуществляет отдельные функции муниципального управления, он обязан уведомить представителя нанимателя, непосредственного начальника о наличии личной заинтересованности в письменной форме, а также передать ценные бумаги в доверительное управление в соответствии с требованиями законодательства.

В случае, если родственники служащего владеют ценными бумагами организации, в отношении которой он осуществляет отдельные функции муниципального управления, служащий обязан уведомить представителя нанимателя, непосредственного начальника о наличии личной заинтересованности в письменной форме. При этом в целях урегулирования конфликта интересов, муниципальному служащему необходимо рекомендовать родственникам передать ценные бумаги в доверительное управление либо рассмотреть вопрос об их отчуждении.

До принятия служащим мер по урегулированию конфликта интересов представителю нанимателя рекомендуется отстранить муниципального служащего от исполнения должностных (служебных) обязанностей в отношении организации, ценными бумагами которой владеет служащий или его родственники.

Комментарий: Данная ситуация аналогична рассмотренным ранее примерам с выполнением иной

оплачиваемой работы. При этом, необходимо учитывать, что в случае, если владение муниципальным служащим приносящими доход ценными бумагами, акциями (долями участия в уставных капиталах организаций) может привести к конфликту интересов, он обязан передать принадлежащие ему указанные ценные бумаги в доверительное управление.

Для родственников муниципального служащего ограничений на владение ценными бумагами законодательством не установлено.

5.3.3. Описание ситуации.

Муниципальный служащий участвует в осуществлении отдельных функций муниципального управления в отношении банков и кредитных организаций, в которых сам муниципальный служащий, его родственники или иные лица, с которыми связана личная заинтересованность служащего, имеют вклады либо взаимные обязательства, связанные с оказанием финансовых услуг (кредитные обязательства, оказание брокерских услуг по участию в организованных торгах на рынке ценных бумаг и др.).

5.3.4. Меры предотвращения и урегулирования.

Муниципальному служащему следует уведомить о наличии личной заинтересованности представителя нанимателя, непосредственного начальника в письменной форме.

Представителю нанимателя рекомендуется до принятия служащим мер по урегулированию конфликта интересов отстранить муниципального служащего от исполнения должностных (служебных) обязанностей в отношении банков и кредитных организаций, в которых сам служащий, его родственники или иные лица, с которыми связана личная заинтересованность муниципального служащего, имеют вклады либо взаимные обязательства, связанные с оказанием финансовых услуг (кредитные обязательства, оказание брокерских услуг по участию в организованных торгах на рынке ценных бумаг и др.).

5.4. Конфликт интересов, связанный с получением подарков и услуг.

5.4.1. Описание ситуации.

Муниципальный служащий, его родственники или иные лица, с которыми связана личная заинтересованность муниципального служащего, получают подарки или иные блага, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения) от физических лиц и(или) организаций, в отношении которых служащий осуществляет или ранее осуществлял отдельные функции муниципального управления.

5.4.2. Меры предотвращения и урегулирования.

Пунктом 5 части 1 статьи 14 Федерального закона № 25-ФЗ установлено, что муниципальные служащие не вправе получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Подарки, полученные муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются соответственно федеральной собственностью и собственностью субъекта Российской Федерации и передаются муниципальным служащим по акту в орган местного самоуправления, в котором он замещает должность муниципальной службы, за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации. Муниципальный служащий, сдавший подарок, полученный им в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой или другим официальным мероприятием, может его выкупить в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Статья 575 Гражданского кодекса Российской Федерации определяет, что не допускается дарение, за исключением обычных подарков, стоимость которых не превышает трех тысяч рублей, в том числе, муниципальным служащим, в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных обязанностей.

Муниципальному служащему и его родственникам рекомендуется не принимать подарки от организаций, в отношении которых муниципальный служащий осуществляет или ранее осуществлял отдельные функции муниципального управления.

Представителю нанимателя, в случае, если ему стало известно о получении муниципальным служащим подарка от физических лиц или организаций, в отношении которых муниципальный служащий осуществляет или ранее осуществлял отдельные функции муниципального управления, следует оценить, насколько полученный подарок связан с исполнением должностных обязанностей.

Если подарок получен с нарушением требований законодательства Российской Федерации, и муници-

пальный служащим не соблюдаются запреты, связанные с муниципальной службой, то в отношении служащего должны быть применены меры ответственности, предусмотренные Федеральным законом № 25-ФЗ.

Комментарий: Установлен запрет муниципальным служащим получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (пункт 5 части 1 статьи 14 Федерального закона № 25-ФЗ).

Вместе с тем, проверяемая организация или ее представители могут попытаться подарить муниципальному служащему подарок в связи с общепринятым поводом, например, в связи с празднованием дня рождения или иного праздника. В данной ситуации подарок не может однозначно считаться полученным в связи с исполнением должностных обязанностей и, следовательно, возникает возможность обойти запрет, установленный в законодательстве. Тем не менее, необходимо учитывать, что получение подарка от заинтересованной организации ставит муниципального служащего в ситуацию конфликта интересов. Полученная выгода может негативно повлиять на исполнение им должностных обязанностей и объективность принимаемых решений. Кроме того, такие действия могут вызвать у граждан обоснованные сомнения в беспристрастности муниципального служащего и, тем самым, могут нанести ущерб репутации органа местного самоуправления и муниципальной службе в целом.

То же самое относится и к подаркам, получаемым от заинтересованной организации родственниками муниципального служащего. Действующее законодательство не устанавливает ограничения на получение подарков и иных благ родственниками муниципальных служащих. Несмотря на это, следует учитывать, что в большинстве случаев подобные подарки вызваны желанием обойти существующие нормативные ограничения и повлиять на действия и решения муниципального служащего.

5.4.3. Описание ситуации.

Муниципальный служащий осуществляет отдельные функции муниципального управления в отношении физических лиц или организаций, которые предоставляли или предоставляют услуги, в том числе платные, муниципальному служащему, его родственникам или иным лицам, с которыми связана личная заинтересованность муниципального служащего.

5.4.4. Меры предотвращения и урегулирования.

Муниципальному служащему следует уведомить представителя нанимателя, непосредственного начальника в письменной форме о наличии личной заинтересованности.

Представителю нанимателя следует оценить, действительно ли отношения муниципального служащего с указанными физическими лицами и организациями могут привести к необъективному исполнению им должностных обязанностей. Если вероятность возникновения конфликта интересов высока, рекомендуется отстранить муниципального служащего от исполнения должностных (служебных) обязанностей в отношении физических лиц или организаций, которые предоставляли или предоставляют услуги, в том числе платные, муниципальному служащему, его родственникам или иным лицам, с которыми связана личная заинтересованность муниципального служащего.

5.4.5. Описание ситуации.

Муниципальный служащий получает подарки от своего непосредственного подчиненного.

5.4.6. Меры предотвращения и урегулирования.

Муниципальному служащему рекомендуется не принимать подарки от непосредственных подчиненных вне зависимости от их стоимости и повода дарения. Особенно строго следует подходить к получению регулярных подарков от одного дарителя.

Представителю нанимателя, которому стало известно о получении муниципальным служащим подарков от непосредственных подчиненных, следует указать служащему на то, что подобный подарок может рассматриваться как полученный в связи с исполнением должностных обязанностей. Рекомендовать муниципальному служащему вернуть полученный подарок дарителю в целях предотвращения конфликта интересов.

5.5. Конфликт интересов, связанный с имущественными обязательствами и судебными разбирательствами.

5.5.1. Описание ситуации.

Муниципальный служащий участвует в осуществлении отдельных функций муниципального управления в отношении организации, перед которой сам муниципальный служащий и/или его родственники имеют имущественные обязательства.

5.5.2. Меры предотвращения и урегулирования.

В этом случае муниципальному служащему и его родственникам рекомендуется урегулировать имеющиеся имущественные обязательства (выплатить долг, расторгнуть договор аренды и т. д.). При невозможности сделать это, муниципальному служащему следует уведомить представителя нанимателя, непосредственного начальника о наличии личной заинтересованности в письменной форме.

Представителю нанимателя рекомендуется до разрешения имущественных вопросов отстранить служащего от исполнения должностных (служебных) обязанностей в отношении организации, перед которой сам муниципальный служащий, его родственники или иные лица, с которыми связана личная заинтересованность муниципального служащего, имеют имущественные обязательства.

5.5.3. Описание ситуации.

Муниципальный служащий участвует в осуществлении отдельных функций муниципального управления в отношении кредиторов организации, владельцами или работниками которых являются родственники муниципального служащего.

5.5.4. Меры предотвращения и урегулирования.

Муниципальному служащему следует уведомить представителя нанимателя, непосредственного начальника о наличии личной заинтересованности в письменной форме.

Представителю нанимателя рекомендуется отстранить служащего от исполнения должностных (служебных) обязанностей в отношении кредиторов организации, владельцами или сотрудниками которых являются родственники муниципального служащего или иные лица, с которыми связана личная заинтересованность муниципального служащего.

5.5.5. Описание ситуации.

Муниципальный служащий участвует в осуществлении отдельных функций муниципального управления в отношении организации, которая имеет имущественные обязательства перед служащим, его родственниками, или иными лицами, с которыми связана личная заинтересованность муниципального служащего.

5.5.6. Меры предотвращения и урегулирования.

Муниципальному служащему следует уведомить представителя нанимателя, непосредственного начальника в письменной форме о наличии личной заинтересованности.

Представителю нанимателя рекомендуется до урегулирования имущественного обязательства отстранить служащего от исполнения должностных (служебных) обязанностей в отношении организации, которая имеет имущественные обязательства перед муниципальным служащим, его родственниками, или иными лицами, с которыми связана личная заинтересованность муниципального служащего.

5.5.7. Описание ситуации.

Муниципальный служащий, его родственники или иные лица, с которыми связана личная заинтересованность служащего, участвуют в судебном разбирательстве с физическими лицами и организациями, в отношении которых муниципальный служащий осуществляет отдельные функции муниципального управления.

5.5.8. Меры предотвращения и урегулирования.

Муниципальному служащему следует уведомить представителя нанимателя, непосредственного начальника в письменной форме о наличии личной заинтересованности.

Представителю нанимателя рекомендуется отстранить служащего от исполнения должностных (служебных) обязанностей в отношении физических лиц и организаций, которые являются участниками судебного разбирательства с муниципальным служащим, его родственниками или иными лицами, с которыми связана личная заинтересованность муниципального служащего.

5.6. Конфликт интересов, связанный с взаимодействием с бывшим работодателем и трудоустройством после увольнения с муниципальной службы.

5.6.1. Описание ситуации.

Муниципальный служащий участвует в осуществлении отдельных функций муниципального управления в отношении организации, владельцем, руководителем или работником которой он являлся до поступления на муниципальную службу.

5.6.2. Меры предотвращения и урегулирования.

Муниципальному служащему в случае поручения ему отдельных функций муниципального управления в отношении организации, владельцем, руководителем или работником которой он являлся до поступления на муниципальную службу, рекомендуется уведомить представителя нанимателя, непосредственного начальника о факте предыдущей работы в данной организации и о возможности возникновения конфликтной ситуации.

Представителю нанимателя рекомендуется оценить, могут ли взаимоотношения служащего с бывшим работодателем повлиять на объективное исполнение должностных обязанностей и повлечь конфликт интересов. В случае, если существует вероятность возникновения конфликта интересов, представителю нанимателя рекомендуется отстранить муниципального служащего от исполнения должностных (служебных) обязанностей в отношении бывшего работодателя.

Комментарий: Муниципальный служащий, поступивший на муниципальную службу в орган местного самоуправления из организации частного сектора, может сохранить дружеские отношения со своими бывшими коллегами и симпатию к этой организации. Возможна и обратная ситуация, при которой муниципальный служащий по тем или иным причинам испытывает неприязнь к бывшему работодателю. И дружеское, и враждебное отношение к проверяемой организации могут воспрепятствовать объективному исполнению муниципальным служащим его должностных обязанностей.

При этом необходимо отметить, что наличие симпатии или антипатии к бывшему работодателю, в соответствии с действующим законодательством не может считаться личной заинтересованностью, так как не влечет возможности получения доходов для муниципального служащего, членов его семьи или организаций, с которыми служащий связан финансовыми или иными обязательствами.

Тем не менее, муниципальный служащий обязан не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей.

5.6.3. Описание ситуации.

Муниципальный служащий ведет переговоры о трудоустройстве после увольнения с муниципальной службы на работу в организацию, в отношении которой он осуществляет отдельные функции муниципального управления.

5.6.4. Меры предотвращения и урегулирования.

Муниципальному служащему рекомендуется воздерживаться от ведения переговоров о последующем трудоустройстве с организациями, в отношении которых он осуществляет отдельные функции муниципального управления. При поступлении соответствующих предложений от проверяемой организации, служащему рекомендуется отказаться от их обсуждения до момента увольнения с муниципальной службы.

В случае если указанные переговоры о последующем трудоустройстве начались, муниципальному служащему следует уведомить представителя нанимателя, непосредственного начальника в письменной форме о наличии личной заинтересованности.

Представителю нанимателя рекомендуется отстранить служащего от исполнения должностных (служебных) обязанностей в отношении организации, с которой он ведет переговоры о трудоустройстве после его увольнения с муниципальной службы.

С трудоустройством бывших муниципальных служащих также связан целый ряд ситуаций, которые могут повлечь конфликт интересов и нанести ущерб репутации органу местного самоуправления, но при этом не могут быть в необходимой степени урегулированы в рамках действующего законодательства, например:

- бывший муниципальный служащий поступает на работу в частную организацию, регулярно взаимодействующую с органом местного самоуправления, в котором служащий ранее замещал должность;
- бывший муниципальный служащий создает собственную организацию, существенной частью деятельности которой является взаимодействие с органом местного самоуправления, в котором он ранее замещал должность;
- муниципальный служащий продвигает определенные проекты с тем, чтобы после увольнения с муниципальной службы заниматься их реализацией.

5.7. Ситуации, связанные с явным нарушением муниципальным служащим установленных запретов.

5.7.1. Описание ситуации.

Муниципальный служащий получает награды, почетные и специальные звания (за исключением на-

учных) от иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений.

5.7.2. Меры предотвращения и урегулирования.

В соответствии с пунктом 10 части 1 статьи 14 Федерального закона № 25-ФЗ муниципальному служащему запрещается принимать без письменного разрешения представителя нанимателя награды, почетные и специальные звания иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями.

Представителю нанимателя при принятии решения о предоставлении или не предоставлении разрешения рекомендуется уделить особое внимание основанию и цели награждения, а также тому, насколько получение муниципальным служащим награды, почетного и специального звания может породить сомнение в его беспристрастности и объективности.

5.7.3. Описание ситуации.

Муниципальный служащий в ходе проведения контрольно-надзорных мероприятий обнаруживает нарушения законодательства. Муниципальный служащий рекомендует организации для устранения нарушений воспользоваться услугами конкретной компании, владельцами, руководителями или сотрудниками которой являются родственники муниципального служащего или иные лица, с которыми связана личная заинтересованность служащего.

5.7.4. Меры предотвращения и урегулирования.

Муниципальному служащему при выявлении в ходе контрольно-надзорных мероприятий нарушений законодательства рекомендуется воздержаться от дачи советов относительно того, какие организации могут быть привлечены для устранения этих нарушений.

Комментарий: Данная ситуация в целом аналогична ситуации, рассмотренной в пункте 5.2.3. При этом, «советы» предоставляемые муниципальным служащим, проверяемым организациям, могут быть поразному оформлены: они могут предоставляться в устной форме, в форме писем, перечни рекомендуемых организаций могут размещаться на сайте соответствующего органа и т. д. В любом случае, если служащий не просто информирует проверяемую организацию обо всех компаниях, предоставляющих в данном регионе услуги, необходимые для устранения выявленных нарушений, а выделяет какие-то конкретные организации, подобное поведение является нарушением и подлежит рассмотрению на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов. Несмотря на то, что рекомендации служащего могут быть обусловлены не корыстными соображениями, а стремлением обеспечить качественное устранение нарушений, подобные советы обеспечивают возможность получения доходов родственниками муниципального служащего или иными связанными с ним лицами и, следовательно, приводят к возникновению личной заинтересованности.

5.7.5. Описание ситуации.

Гражданский служащий выполняет иную оплачиваемую работу в организациях, финансируемых иностранными государствами.

5.7.6. Меры предотвращения и урегулирования.

В соответствии с пунктом 16 части 1 статьи 14 Федерального закона № 25-ФЗ, гражданскому служащему запрещается заниматься без письменного разрешения представителя нанимателя оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или Российским законодательством.

Представителю нанимателя при принятии решения о предоставлении или не предоставлении указанного разрешения, рекомендуется уделить особое внимание тому, насколько выполнение гражданским служащим иной оплачиваемой работы может породить сомнение в его беспристрастности и объективности, а также выяснить, какую именно работу он там выполняет.

5.7.7. Описание ситуации.

Муниципальный служащий использует информацию, полученную в ходе исполнения служебных обязанностей и временно недоступную широкой общественности, для получения конкурентных преимуществ при совершении коммерческих операций.

5.7.8. Меры предотвращения и урегулирования.

Муниципальному служащему запрещается разглашать или использовать в целях, не связанных с муниципальной службой, сведения, отнесенные, в соответствии с федеральным законом, к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей (пункт 8 статьи 14 Федерального закона № 25-ФЗ). Указанный запрет распространяется, в том числе, и на использование неконфиденциальной информации, которая лишь временно недоступна широкой общественности.

В связи с этим, муниципальному служащему следует воздерживаться от использования в личных целях сведений, ставших ему известными в ходе исполнения служебных обязанностей, до тех пор, пока эти сведения не станут достоянием широкой общественности.

Представителю нанимателя, которому стало известно о факте использования служащим информации, полученной в ходе исполнения служебных обязанностей и временно недоступной широкой общественности, для получения конкурентных преимуществ при совершении коммерческих операций, рекомендуется рассмотреть вопрос о применении к муниципальному служащему установленным законом мер ответственности за нарушение запретов, связанных с муниципальной службой, учитывая характер совершенного 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 служащим своих должностных обязанностей.

В случае установления признаков дисциплинарного проступка либо факта совершения муниципальным служащим деяния, содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, данная информация представляется руководителю органа местного самоуправления для решения вопроса о проведении служебной проверки и применении мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо передается в правоохранительные органы по подведомственности.

6. Рекомендации по правилам поведения в ситуации коррупционной направленности

Возможные ситуации коррупционной направленности	Рекомендации по правилам поведения
1. Провокации.	Во избежание возможных провокаций со стороны должностных лиц проверяемой организации в период проведения контрольных мероприятий рекомендуется: - не оставлять без присмотра служебные помещения, в которых работают проверяющие, и личные вещи (одежда, портфели, сумки и т. д.); - в случае обнаружения после ухода посетителя на рабочем месте или в личных вещах каких-либо посторонних предметов, не предпринимая никаких самостоятельных действий, немедленно доложить непосредственному руководителю.
2. Если Вам предлагают взятку.	- вести себя крайне осторожно, вежливо, без заискивания, не допуская опрометчивых высказываний, которые могли бы трактоваться взяткодателем либо как готовность, либо как категорический отказ принять взятку; - внимательно выслушать и точно запомнить предложенные Вам условия (размеры сумм, наименование товаров и характер услуг, сроки и способы передачи взятки, последовательность решения вопросов); - постараться перенести вопрос о времени и месте передачи взятки до следующей беседы и предложить хорошо знакомое Вам место для следующей встречи; - не берите инициативу в разговоре на себя, больше «работайте на прием», позволяйте потенциальному взяткодателю «выговориться», сообщить Вам как можно больше информации; - при наличии у Вас диктофона, постараться записать (скрытно) предложение о взятке; - подготовить письменное сообщение по данному факту.

3. Угроза жизни и здоровью.	Если оказывается открытое давление или осуществляется угроза жизни и здоровью гражданского служащего или членам его семьи со стороны сотрудников проверяемой организации либо от других лиц, рекомендуется: - по возможности скрытно включить записывающее устройство; - с угрожающими держать себя хладнокровно, а если их действия становятся агрессивными, срочно сообщить об угрозах в правоохранительные органы и непосредственному руководителю, вызвать руководителя проверяемой организации; - в случае, если угрожают в спокойном тоне (без признаков агрессии) и выдвигают какие-либо условия, внимательно выслушать их, запомнить внешность угрожающих и пообещать подумать над их предложением; - немедленно доложить о факте угрозы своему руководителю и написать заявление в правоохранительные органы с подробным изложением случившегося; - в случае поступления угроз по телефону, по возможности определить номер телефона, с которого поступил звонок, и записать разговор на диктофон; - при получении угроз в письменной форме, необходимо принять меры по сохранению возможных отпечатков пальцев на бумаге (конверте), вложив их в плотно закрываемый полиэтиленовый пакет.
4. Конфликты интересов.	- внимательно относиться к любой возможности возникновения конфликта интересов; - принимать меры по предотвращению конфликта интересов; - сообщать непосредственному руководителю о любом реальном или потенциальном конфликте интересов, как только Вам становится о нем известно; - принять меры по преодолению возникшего конфликта интересов самостоятельно или по согласованию с руководителем; - подчиниться решению по предотвращению или преодолению конфликта интересов.
- интересы вне муниципальной службы	- муниципальный служащий не должен осуществлять деятельность, занимать (возмездно или безвозмездно) должность или негосударственный пост, не совместимые с муниципальной службой, а также если они могут привести к конфликту интересов; - муниципальный служащий, прежде чем соглашаться на замещение каких бы то ни было должностей или постов вне муниципальной службы, обязан согласовать этот вопрос со своим непосредственным руководителем.
- участие в политической деятельности	- с учетом соблюдения своих конституционных прав, муниципальный служащий обязан следить за тем, чтобы его участие в политической деятельности, причастность к политической полемике не влияли на уверенность граждан и руководителей в его способности беспристрастно исполнять служебные обязанности.
- подарки	- муниципальный служащий не должен просить (принимать) подарки (услуги, приглашения и любые другие выгоды), предназначенные для него или для членов его семьи, родственников, а также для лиц или организаций, с которыми муниципальный служащий имеет или имел отношения, способные повлиять или создать видимость влияния на его беспристрастность, стать вознаграждением или создать видимость вознаграждения, имеющего отношение к исполняемым служебным обязанностям; - обычное гостеприимство и личные подарки в допускаемых федеральными законами формах и размерах, не должны создавать конфликт интересов или его видимость.

- отношение к ненадлежащей выгоде	Если муниципальному служащему предлагается ненадлежащая выгода, то с целью обеспечения своей безопасности он обязан принять следующие меры: - отказаться от ненадлежащей выгоды; - попытаться установить лицо, сделавшее такое предложение; - избегать длительных контактов, связанных с предложением ненадлежащей выгоды; - в случае, если ненадлежащую выгоду нельзя ни отклонить, ни возвратить отправителю, она должна быть передана соответствующим государственным органам; - довести факт предложения ненадлежащей выгоды до сведения непосредственного руководителя; - продолжать работу в обычном порядке, в особенности с делом, в связи с которым была предложена ненадлежащая выгода.
- уязвимость муниципального служащего	- муниципальный служащий в своем поведении не должен допускать возникновения или создания ситуаций или их видимости, которые могут вынудить его оказать услугу или предпочтение другому лицу или организации.
- злоупотребление служебным положением	- муниципальный служащий не должен предлагать никаких услуг, оказания предпочтения или иных выгод, каким-либо образом связанных с его должностным положением, если у него нет на это законного основания; - муниципальный служащий не должен пытаться влиять в своих интересах на какое бы то ни было лицо или организацию, в том числе и на других служащих, пользуясь своим служебным положением или предлагая им ненадлежащую выгоду.
- использование служебного положения и имущества	- муниципальный служащий должен принимать меры, чтобы управление вверенным ему имуществом, подчиненными службами и финансовыми средствами было компетентно, экономно и эффективно, учитывая, что непринятие указанных мер может быть оценено как конфликт интересов; - муниципальный служащий обязан не допускать использования указанных средств и имущества во внеслужебных целях, если это не разрешено в установленном законом порядке.
- использование информации	- муниципальный служащий может сообщать и использовать служебную информацию только при соблюдении действующих в органе местного самоуправлении норм и требований, принятых в соответствии с федеральными законами; - муниципальный служащий обязан принимать соответствующие меры для обеспечения гарантии безопасности и конфиденциальности информации, за которую он несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением служебных обязанностей; - муниципальный служащий не должен стремиться получить доступ к служебной информации, не относящейся к его компетенции; - муниципальный служащий не должен использовать не по назначению информацию, которую он может получить при исполнении своих служебных обязанностей или в связи с ними; - служащий не должен задерживать официальную информацию, которая может или должна быть предана гласности.

- интересы после прекращения муниципальной службы	- муниципальный служащий не должен использовать свое нахождение на муниципальной службе для получения предложений работы после ее завершения; - служащий не должен допускать, чтобы перспектива другой работы способствовала реальному или потенциальному конфликту интересов, и в этой связи обязан: а) незамедлительно доложить непосредственному руководителю о любом конкретном предложении работы после завершения муниципальной службы и принять согласованное решение о совместимости предложения с дальнейшим прохождением муниципальной службы; б) сообщить руководителю о своем согласии на предложение работы и принять меры к недопущению возникновения конфликта интересов; - бывший муниципальный служащий не должен действовать от имени какого бы то ни было лица или организации в деле, по которому он действовал или консультировал от имени муниципальной службы, что дало бы дополнительные преимущества этому лицу или этой организации; - бывший муниципальный служащий не должен использовать или распространять конфиденциальную информацию, полученную им в качестве муниципального служащего, кроме случаев специального разрешения на ее использование в соответствии с законодательством.
- отношения с бывшими муниципальными служащими	- муниципальный служащий не должен оказывать особое внимание бывшим муниципальным служащим и предоставлять им доступ в орган местного самоуправления, если это может создать конфликт интересов.

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ОЗЕРНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16 октября 2014 г. № 78/1

с. Озерный

Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.10.2005г. № 1789-Р, Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 г. № 679 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)», в целях единого подхода к разработке и оформлению административных регламентов, администрация Озёрновского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг (приложение).
2. Опубликовать данное решение в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Озерновского сельского поселения **О.В. ЛУКОВИЧ**

Приложение
к постановлению администрации
Озёрновского сельского поселения
от 16.10.2014 № 78/1

ПОРЯДОК
РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ФУНКЦИЙ И АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее - Порядок) устанавливает общие требования к разработке и утверждению администрацией Озёрновского сельского поселения (далее - уполномоченный орган) административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее - административный регламент).

1.2. Для целей настоящего Порядка применяются следующие термины и определения:

муниципальная функция - регулярная деятельность уполномоченного органа, направленная на осуществление полноценного исполнения предписанных уполномоченному органу полномочий, в обязательном порядке имеющая результат, получателем которого выступает внешний для данного органа субъект (физические и юридические лица, органы власти);

муниципальная административная услуга (далее - муниципальная услуга) - деятельность уполномоченного органа, выражающаяся в совершении действий и (или) принятии решений, влекущих возникновение, изменение или прекращение правоотношений или возникновение (передачу) документированной информации (документа) в связи с непосредственным обращением (заявлением) физического или юридического лица в целях реализации его прав, законных интересов либо исполнения возложенных на него обязанностей в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ивановской области и нормативными правовыми актами Озёрновского сельского поселения;

стандарт качества муниципальной услуги - обязательные для исполнения правила, устанавливающие в интересах получателя муниципальной услуги требования к предоставлению муниципальной услуги, включающие характеристики процесса, формы, содержания, ресурсного обеспечения и результата предоставления конкретной муниципальной услуги;

административный регламент - нормативный правовой акт, определяющий сроки и последовательность действий и (или) принятия решений уполномоченным органом, влекущих возникновение, изменение или прекращение правоотношений или возникновение (передачу) документированной информации (документа) в связи с непосредственным обращением (заявлением) гражданина или организации в целях реализации их прав, законных интересов либо исполнения возложенных на них обязанностей в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ивановской области и нормативными правовыми актами Озёрновского сельского поселения;

административная процедура - последовательность административных действий уполномоченного органа при осуществлении исполнения муниципальной функции или предоставлении муниципальной услуги, имеющая конечный результат;

избыточная административная процедура - последовательность административных действий, исключение которых из административного процесса не приводит к снижению качества исполнения муниципальной функции и (или) предоставления муниципальной услуги;

должностное лицо - лицо, постоянно, временно или в соответствии со специальными полномочиями осуществляющее деятельность по исполнению муниципальной функции и (или) предоставлению муниципальной услуги, а равно лицо, выполняющее организационно-распорядительные или административно-хозяйственные функции в администрации Озёрновского сельского поселения;

получатель муниципальной услуги - физическое лицо или юридическое лицо любой формы собственности (далее - организация), обратившееся непосредственно либо через своего представителя в уполномоченный орган, непосредственно исполняющий муниципальную функцию и (или) предоставляющий муниципальную услугу, для реализации предоставленных ему прав.

1.3. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий уполномоченного органа, порядок взаимодействия между его струк-

турными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействие уполномоченного органа с физическими или юридическими лицами (далее - заявители), иными органами государственной власти и местного самоуправления, а также учреждениями и организациями при исполнении муниципальной функции и (или) предоставлении муниципальной услуги.

1.4. Административные регламенты разрабатываются уполномоченными органами, к сфере деятельности которых относится исполнение муниципальной функции и (или) предоставление соответствующей муниципальной услуги, и утверждаются постановлением администрации Озёрновского сельского поселения.

1.5. Административные регламенты разрабатываются на основе федерального законодательства, законодательства Ивановской области, нормативных правовых актов Озёрновского сельского поселения, устанавливающих критерии, сроки и последовательность административных процедур, административных действий и (или) принятия решений, а также иные требования к порядку предоставления муниципальных услуг (исполнению муниципальных функций), положений об уполномоченных органах и настоящего Порядка.

1.6. Разработка административных регламентов предусматривает оптимизацию (повышение качества) предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций), в том числе:

а) упорядочение административных процедур и административных действий;

б) устранение избыточных административных процедур и избыточных административных действий, если это не противоречит действующему законодательству;

в) сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги (исполнения муниципальной функции), применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного предоставления идентичной информации, снижение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, в том числе за счет реализации принципа «одного окна», использование межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги (исполнении муниципальной функции) без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

г) сокращение срока предоставления муниципальной услуги (исполнения муниципальной функции), а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках ее предоставления;

д) указание об ответственности должностных лиц за соблюдение ими требований административных регламентов при выполнении административных процедур или административных действий.

1.7. В случае если в процессе разработки проекта административного регламента выявляется возможность оптимизации (повышения качества) предоставления муниципальной услуги (исполнения муниципальной функции) при условии соответствующих изменений нормативных правовых актов Озёрновского сельского поселения, то проект административного регламента вносится в установленном порядке с приложением проектов указанных актов.

1.8. В случае, если в предоставлении муниципальной услуги (исполнении муниципальной функции) участвуют несколько уполномоченных органов, проект административного регламента разрабатывается совместно указанными органами.

2. Структура административного регламента

2.1. Наименование административного регламента определяется с учетом формулировки соответствующей редакции положения нормативного правового акта, которым предусмотрена такая муниципальная функция или муниципальная услуга.

2.2. В административный регламент включаются следующие разделы:

а) общие положения;

б) требования к порядку исполнения муниципальной функции или предоставления муниципальной услуги;

в) административные процедуры;

г) порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции или предоставлением муниципальной услуги;

д) порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемых им решений при исполнении муниципальной функции или предоставлении муниципальной услуги.

2.3. Раздел, касающийся общих положений, состоит из следующих подразделов:

а) наименование муниципальной функции или муниципальной услуги;

б) наименование уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу. В случае, если

в предоставлении муниципальной услуги участвуют иные уполномоченные органы и (или) должностные лица и (или) организации, без обращения в которые заявители не могут получить муниципальную услугу либо обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, также указывается их наименование;

в) перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной функции и (или) предоставление муниципальной услуги, с указанием реквизитов нормативных правовых актов;

г) описание результатов исполнения муниципальной функции и (или) предоставления муниципальной услуги, а также указание на юридические факты, которыми заканчивается предоставление муниципальной услуги;

д) получатели муниципальной услуги.

2.4. Раздел, касающийся требований к порядку исполнения муниципальной функции и (или) предоставления муниципальной услуги, состоит из следующих подразделов:

а) порядок информирования о правилах исполнения муниципальной функции и (или) предоставления муниципальной услуги;

б) условия и сроки исполнения муниципальной функции и (или) предоставления муниципальной услуги;

в) перечень оснований для отказа в исполнении муниципальной функции и (или) предоставлении муниципальной услуги;

г) другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги.

2.4.1. В подразделе, касающемся порядка информирования о правилах исполнения муниципальной функции и (или) предоставления муниципальной услуги, указываются следующие сведения:

а) информация о местах нахождения и графике работы уполномоченных органов, исполняющих муниципальную функцию и (или) предоставляющих муниципальную услугу, а также о других государственных и муниципальных органах и организациях, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги. В случае большого объема такой информации она приводится в приложении к административному регламенту;

б) справочные телефоны должностных лиц уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, адреса их электронной почты;

в) адреса официальных сайтов в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги;

г) порядок получения информации заявителями по вопросам исполнения муниципальной функции и (или) предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения муниципальной функции и (или) предоставления муниципальной услуги;

д) перечень необходимых для получения муниципальной услуги документов, их формы, образцы заполняемых документов, способ получения;

е) порядок получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги.

Отдельно приводятся сведения об информационных материалах, которые должны быть размещены на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в том числе:

исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административной процедуры);

исчерпывающий перечень уполномоченных органов, организаций, в которые необходимо обратиться заявителям, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций), их адреса и время приема, последовательность их посещения.

2.4.2. В подразделе, касающемся условий и сроков исполнения муниципальной функции и (или) предоставления муниципальной услуги, указываются все условия и максимально допустимые сроки:

а) прохождения всех административных процедур, необходимых для получения муниципальной услуги (включая время на сбор документов, обязательных для получения услуги);

б) выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

в) продолжительности приема (приемов) у должностного лица.

2.4.3. В подразделе, касающемся перечня оснований для отказа в исполнении муниципальной функции и (или) предоставлении муниципальной услуги, приводится перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, в том числе для отказа в приеме и рассмотрении документов.

2.4.4. В подразделе «Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги» приводятся требования к:

а) платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством;

б) порядку взаимодействия заявителей с уполномоченными органами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, с указанием способов, позволяющих осуществлять взаимодействие без личной явки заявителей в уполномоченный орган;

в) местам для ожидания заявителей;

г) местам для приема заявителей.

2.5. Раздел, касающийся административных процедур, состоит из подразделов, соответствующих количеству административных процедур - логически обособленных последовательностей административных действий при исполнении муниципальной функции и (или) предоставлении муниципальной услуги, имеющих конечный результат.

Описание каждого административного действия содержит следующие обязательные элементы:

а) юридические факты, являющиеся основанием для начала административного действия;

б) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, права и обязанности должностного лица, в том числе решения, которые могут или должны быть приняты должностным лицом, а при возможности различных вариантов решения - критерии или процедуры выбора вариантов решения;

в) содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения;

г) критерии принятия решений;

д) результат административного действия и порядок передачи результата;

е) способ фиксации результата выполнения административного действия, в том числе в электронной форме.

2.6. Раздел, касающийся порядка и формы контроля за исполнением муниципальной функции и (или) предоставлением муниципальной услуги, состоит из следующих подразделов:

а) порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции и (или) предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами;

б) порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции и (или) предоставления муниципальной услуги;

в) ответственность должностных лиц уполномоченных органов за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции и (или) предоставления муниципальной услуги;

г) положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции и (или) предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

2.7. В разделе, касающемся порядка обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной функции и (или) предоставлении муниципальной услуги, устанавливается порядок обжалования заявителями действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе выполнения административного регламента:

а) в части досудебного (внесудебного) обжалования указываются:

- информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции и (или) предоставления муниципальной услуги;

- органы и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;

- сроки рассмотрения жалобы;

- причины отказа в принятии жалобы;

б) в части судебного обжалования указываются сроки обжалования и юрисдикция суда, в который подается соответствующее заявление, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3. Разработка и утверждение административных регламентов

3.1. При разработке административных регламентов уполномоченные органы предусматривают оптимизацию исполнения муниципальных функций и повышение качества предоставления муниципальных услуг.

3.2. Разработка и утверждение административного регламента исполнения муниципальной функции и (или) предоставления муниципальной услуги предполагают выполнение следующих обязательных этапов:

а) подготовка текста проекта административного регламента;

б) подготовка сопроводительных документов;

в) доработка проекта административного регламента и сопровождающих документов;

г) согласование проекта административного регламента;

д) утверждение административного регламента.

3.3. Уполномоченный орган одновременно с утверждением административного регламента вносит изменения в соответствующие муниципальные правовые акты, предусматривающие исключение положений, регламентирующих исполнение муниципальной функции и (или) предоставление муниципальной услуги, либо, если положения муниципальных правовых актов включены в административный регламент, отменяет их.

4. Изменение административных регламентов

4.1. Основаниями для внесения изменений в административный регламент являются:

а) противоречие административного регламента нормативным правовым актам более высокого уровня;

б) наличие предложений уполномоченного органа по совершенствованию административного регламента по результатам мониторинга применения административного регламента;

в) изменение структуры и (или) оптимизация функций структурных подразделений администрации района, администраций сельских поселений.

4.2. Внесение изменений в административные регламенты осуществляется в порядке, установленном для разработки и утверждения административных регламентов.

5. Отмена административных регламентов

Основаниями для отмены административного регламента исполнения муниципальной функции и (или) предоставления муниципальной услуги являются:

а) отмена норм, устанавливающих полномочия по исполнению муниципальной функции и (или) предоставлению муниципальной услуги;

б) отмена норм, закрепляющих государственные полномочия по предоставлению услуги за органами местного самоуправления.

6. Мониторинг соблюдения административных регламентов

6.1. Мониторинг соблюдения административного регламента выполняет уполномоченный орган, ответственный за исполнение муниципальной функции и (или) предоставление муниципальной услуги.

6.2. Мониторинг проводится в следующих формах:

а) сбор предложений должностных лиц относительно организации процесса исполнения муниципальной функции и (или) предоставления муниципальной услуги;

б) сбор и обобщение сведений о результатах проводимого контроля за исполнением отдельных действий. Контроль проводится способами, указанными в описании действий, содержащихся в тексте административного регламента.

6.3. При проведении мониторинга применения административного регламента оценивается:

а) характер взаимодействия граждан, организаций с должностными лицами;

б) качество и доступность муниципальной услуги (срок предоставления, условия предоставления, порядок информирования);

в) обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

г) выполнение требований к эффективности административных процедур (отсутствие избыточных административных процедур, возможность уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий и другое).

6.4. Результаты проводимого мониторинга используются:

а) при планировании применения к должностным лицам мер стимулирующего и дисциплинарного характера;

б) при подготовке предложений по совершенствованию административного регламента исполнения муниципальной функции и (или) предоставления муниципальной услуги.

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ОЗЕРНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

16.10.2014 г. № 79

с. Озерный

О внесении изменений в постановление администрации Озёрновского сельского поселения от 25.02.2014 № 19 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости, находящемуся в границах населенных пунктов»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь распоряжением Правительства Ивановской области от 17.08.2010 № 281-рп «О мерах по реализации постановления Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет», в соответствии с постановлением администрации Озёрновского сельского поселения от 16.10.2014 г. № 78/1 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях повышения эффективности и доступности оказания муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций) органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями Озёрновского сельского поселения, администрация Озёрновского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Озёрновского сельского поселения от 25.02.2014 № 19 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости, находящемуся в границах населенных пунктов» следующие изменения:

1.1. Приложение к постановлению изложить в новой редакции (прилагается).

2. Опубликовать данное постановление в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Озёрновского сельского поселения **О.В. ЛУКОВИЧ**

Приложение
к постановлению администрации
Озерновского сельского поселения
от 16.10.2014 г. № 79

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Присвоение адреса объекту недвижимости, находящемуся в границах населенных пунктов»

I. Общие положения

1.1 Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости, находящемуся в границах населенных пунктов» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальных услуг, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по выдаче справки о подтверждении печного отопления, а также наличия хозяйственных построек, содержание которых требует использования твердого топлива.

1.2. Муниципальную услугу «Присвоение адреса объекту недвижимости, находящемуся в границах населенных пунктов» предоставляет должностное лицо Администрации Озерновского сельского поселения,

ответственное за подготовку постановлений о присвоении адреса объектам недвижимости, расположенным на территории Озерновского сельского поселения.

1.3. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории Озерновского сельского поселения Ивановского муниципального района, лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее – Заявители), а также:

1. физические лица или их уполномоченные представители;

2. юридические лица или их уполномоченные представители;

3. индивидуальные предприниматели или их уполномоченные представители.

1.4. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы администрации Озерновского сельского поселения Ивановского муниципального района, предоставляющих муниципальную услугу осуществляется:

1.4.1. В администрации Озерновского сельского поселения Ивановского муниципального района:

в устной форме при личном обращении;

с использованием телефонной связи;

по письменным обращениям.

1.4.2. Посредством размещения информации на официальном сайте Ивановского муниципального района ivrayon.ru в разделе «Сельские поселения — Озерновское сельское поселение» (http://ivrayon.ru/mo/ozernovskoe.ru).

1.4.3. Посредством размещения информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

1.4.4. Посредством размещения информации на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области http://pgu.ivanovoobl.ru.

1.4.5. Посредством размещения информационных стендов в администрации Озерновского сельского поселения Ивановского муниципального района.

На информационных стендах содержится следующая информация:

- график работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты;

- порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в процессе оказания муниципальной услуги, их должностных лиц и работников;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- образцы заявлений.

1.5. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно по телефону 31-36-95 и по электронной почте: ozernovo06@mail.ru или Ozern@ivrayon.ru.

Информирование заявителей по электронной почте должно осуществляться не позднее десяти дней с момента получения сообщения. Письменные обращения заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг рассматриваются должностными лицами Администрации Озерновского сельского поселения, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 3 рабочих дня с момента получения обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники, в рамках своей компетенции подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций. Ответ на телефонный звонок должен начинаться информацией о названии учреждения (органа, предоставляющего муниципальную услугу), фамилии, имени и отчестве работника, принявшего телефонный звонок. Рекомендуемое время телефонного разговора не более 10 минут, личного устного информирования – не более 20 минут. При невозможности работника, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок может быть переадресован (переведён) на другого работника.

Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется направлением электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать чёткий ответ на поставленные вопросы.

1.6. Приём заявлений и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги, рассмотрение заявлений и выдача документов по результатам рассмотрения заявлений осуществляется по адресу: Ивановская область, Ивановский район, с. Озерный, ул. Школьная, д. 6, тел. (4932) 31-36-95 в соответствии с графиком работы:

Понедельник:	$08^{00} – 16^{00}$
Вторник:	$08^{00} – 16^{00}$

Среда:	$08^{00} – 16^{00}$
Четверг:	$08^{00} – 16^{00}$
Пятница:	$08^{00} – 16^{00}$
Обеденный перерыв:	$12^{00} – 13^{00}$
Суббота, воскресенье:	выходные дни.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Присвоение адреса объекту недвижимости, находящемуся в границах населенных пунктов»

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация Озерновского сельского поселения Ивановского муниципального района.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача постановления о присвоении адреса объекту недвижимости;
- отказ в выдаче постановления о присвоении адреса объекту недвижимости.

Процедура предоставления услуги завершается путем получения заявителем:

- постановления о присвоении адреса объекту недвижимости;
- отказа в выдаче постановления о присвоении адреса объекту недвижимости.

2.4. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.

Заявитель, обратившийся с целью получения муниципальной услуги, принимается должностным лицом Администрации Озерновского сельского поселения, ответственным за прием документов для оказания муниципальной услуги, в день обращения.

Заявление с пакетом документов регистрируется в день подачи.

Максимально допустимое время предоставления муниципальной услуги не должно превышать 10 рабочих дней.

Услуга предоставляется бесплатно.

2.5. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости, находящемуся в границах населенных пунктов» осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Ивановской области, Озерновского сельского поселения, регулирующие правоотношения в данной сфере.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

1. Документ, удостоверяющий личность заявителя (оригинал и копия).
2. Заверенные копии документов, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление.
3. Доверенность (при необходимости).
4. Заявление о присвоении адреса (Приложение № 1 к Административному регламенту)
5. Копия документа об открытии наследного дела, либо копия решения суда, вступившего в законную силу (при вступлении в наследство).

Конкретные мероприятия по присвоению адреса объекту недвижимости осуществляются при непосредственном обращении в письменной форме, на имя Главы администрации Озерновского сельского поселения.

В заявлении (Приложение № 1 к Административному регламенту) в обязательном порядке указываются:

- фамилия, имя, отчество заявителя (физического лица, полное наименование юридического лица);
- место жительства (регистрации) заявителя;
- контактный телефон заявителя;
- какому объекту недвижимости требуется присвоить адрес;
- месторасположение объекта недвижимости.

Ставится личная подпись и дата.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных

органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по желанию и непредставление заявителем указанных ниже документов не является основанием для отказа в предоставлении услуги:

1. Свидетельство о постановке на налоговый учет (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей).

2. Правоустанавливающие документы на объект недвижимости.

3. Кадастровый паспорт на объект недвижимости.

Запрещено требовать от заявителя предоставление документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, а также нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.8. Муниципальная услуга не предоставляется в электронной форме.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;
- представление заявителем документов, имеющих исправления, серьёзные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, подписи, печати и т.п.

Не может быть отказано заявителю в приёме дополнительных документов при наличии пожелания их сдачи.

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие хотя бы одного из документов, предусмотренных пунктом 2.6. Административного регламента;
- несоответствие представленных документов, по форме или содержанию, требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе не оговоренных приписок и исправлений;
- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;
- отказ заявителя от получения муниципальной услуги при поступлении соответствующего заявления.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано в судебном порядке, предусмотренном гл. 25 Гражданского процессуального кодекса РФ.

2.11. Требования к организации и ведению приема получателей муниципальной услуги.

Прием заявителей ведется без предварительной записи в порядке очереди в помещении Администрации Озерновского сельского поселения, снабженном соответствующими указателями. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными для получателей муниципальной услуги.

Срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов не должен превышать 15 минут.

2.12. Требования к оборудованию мест предоставления муниципальной услуги.

Местом предоставления муниципальной услуги является здание администрации Озерновского сельского поселения.

На входе в кабинет, на видном месте размещается вывеска, содержащая информацию о режиме работы специалиста, сведения о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста.

Рабочее место специалиста по предоставлению муниципальной услуги оборудуется столами, стульями, шкафами для документов, компьютерами с возможностью печати и выхода в Интернет, средствами связи и пожаротушения, должно обеспечивать:

- комфортные условия для должностного лица и гражданина;
-возможность копирования документов;
-наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Места ожидания заявителей должны быть оснащены стульями, столом, обеспечены канцелярскими принадлежностями, информационными стендами, средствами пожаротушения, иметь достаточное освещение.

2.13. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и в электронном виде.

Муниципальная услуга не предоставляется на базе МФЦ и в электронном виде.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Критериями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством услуги;
- доступность услуги;
- доступность информации;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам муниципальной услуги.

Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

а) достоверность предоставляемой заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

б) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

в) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Муниципальная услуга предоставляется путём выполнения административных процедур (действий).

В состав административных процедур входит:

1) обращение заявителя в Администрацию Озерновского сельского поселения Ивановского муниципального района с запросом о предоставлении муниципальной услуги

2) приём заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления, выдача заявителю расписки в получении заявления и документов с указанием их наименования, количества, порядкового номера, даты получения документов, ФИО, должности и подписи работника;

3) проведение консультации о порядке предоставления муниципальной услуги;

4) предоставление заявителю муниципальной услуги;

5) выдача результата заявителю.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Процесс оказания муниципальной услуги начинается с обращения заявителя в Администрацию Озерновского сельского поселения с заявлением о присвоении адреса объекту недвижимости (Приложение № 1 к Административному регламенту).

К заявлению прикладывается пакет документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента.

При предъявлении физическим лицом документа, удостоверяющего личность, должностное лицо Администрации Озерновского сельского поселения проверяет срок действия документа; наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документах, представленных для получения муниципальной услуги должностному лицу Администрации Озерновского сельского поселения.

В ходе приема документов от заинтересованного лица должностное лицо Администрации Озерновского сельского поселения осуществляет проверку представленных документов на предмет:

- наличия всех необходимых документов, предусмотренных пунктом 6 Административного регламента;

- наличия в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

Заявление по просьбе заинтересованного лица может быть сформировано сотрудником, осуществляющим прием заявления, с использованием программных средств. В этом случае заинтересованное лицо своей рукой на заявлении указывает свою фамилию, имя и отчество и ставит подпись.

В приеме заявления может быть отказано в следующих случаях:

- отсутствие хотя бы одного из документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента;

- наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

Должностное лицо Администрации Озерновского сельского поселения проводит правовую экспертизу, согласовывает документы.

Постановление о присвоении адреса объекту недвижимости выдается заявителю в помещении Администрации Озерновского сельского поселения и является результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок оказания муниципальной услуги с момента приема заявления до момента выдачи постановления о присвоении адреса объекту недвижимости, не должен превышать 10 рабочих дней.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги указана в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистом, осуществляется Главой администрации Озерновского сельского поселения.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых (в соответствии с утверждённым графиком), но не реже одного раза в год и внеплановых проверок, проверки могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

Плановые и внеплановые проверки проводятся руководителями соответствующих органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утверждённым графиком, но не реже одного раза в год. Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги.

Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций:

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

4.4. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения письменной и устной информации о результатах проведённых проверок и принятых по результатам проверок мерах.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Порядок досудебного обжалования

Заявители имеют право обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц и решения, принятые в процессе и в результате предоставления муниципальной услуги лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

Заявители имеют право обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Заявители могут обращаться к Главе администрации Озерновского сельского поселения с жалобой на принятое по обращению решение, действие (бездействие) должностных лиц в ходе выполнения настоящего регламента по предоставлению муниципальной услуги.

Глава администрации ведет личный прием заявителей по адресу: Ивановская область, Ивановский район, с. Озерный, ул. Школьная, д. 6.

Заявитель в своем письменном обращении (Приложение № 2 к Административному регламенту) в обязательном порядке указывает свои реквизиты (фамилия, имя, отчество физического лица, полное наименование юридического лица, данные должностного лица, контактный телефон, почтовый адрес), излагает суть предложения, заявления или жалобы (далее – обращение), ставит личную подпись и дату.

При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услуг, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, срок рассмотрения жалобы не должен превышать 5 рабочих дней со дня её регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращён.

Если изложенная в обращении жалоба признается обоснованной, то принимается решение о применении мер дисциплинарной или административной ответственности к лицам, допустившим нарушения в процессе и в результате предоставления муниципальной услуги.

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Присвоение адреса объекту недвижимости,
находящемуся в границах населенных пунктов»

Главе администрации
Озерновского сельского поселения
Ивановского муниципального района
Ивановской области

_____

от _____

(ФИО физического лица, полное наименование
юридического лица)

_____

_____

_____

(место жительства, телефон заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас присвоить адрес объекту недвижимости:

Наименование объекта: _____;

Местонахождение объекта: _____

_____;

Цель:_____
_____.

_____ _____
(дата) (подпись)

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Присвоение адреса объекту недвижимости,
находящемуся в границах населенных пунктов»

Главе администрации
Озерновского сельского поселения
Ивановского муниципального района
Ивановской области
Лукович О.В.
от _____
(ФИО заявителя)
_____
_____
_____
(место жительства, телефон заявителя)

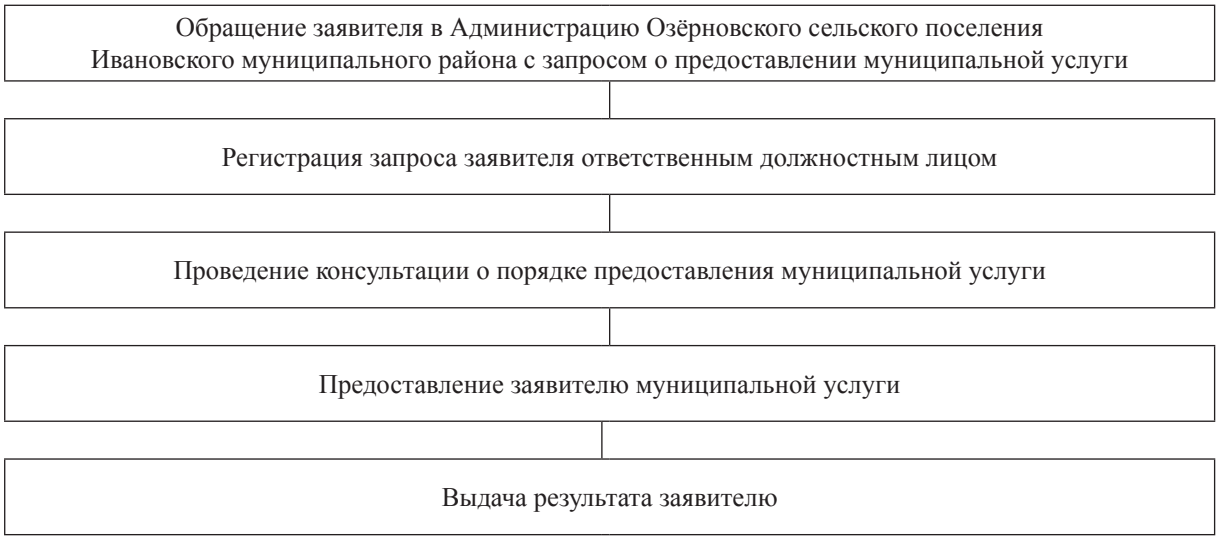
ОБРАЩЕНИЕ

_____
_____
_____
_____
_____
_____

_____ _____
(дата) (подпись)

Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Присвоение адреса объекту недвижимости,
находящемуся в границах населенных пунктов»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение адреса объекту недвижимости, находящемуся в границах населенных пунктов»



ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ОЗЕРНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

21.10.2014 г. № 80

с. Озерный

О внесении изменений в постановление администрации Озёрновского сельского поселения от 21.02.2014 № 15 «Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной функции «Организация и осуществление мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территории Озёрновского сельского поселения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, включая поддержку в состоянии постоянной готовности к использованию систем оповещения населения об опасности, объектов гражданской обороны, создание и содержание в целях гражданской обороны запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь распоряжением Правительства Ивановской области от 17.08.2010г. № 281-рп «О мерах по реализации постановления Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет», в соответствии с постановлением администрации Озёрновского сельского поселения от 16.10.2014г. № 78/1 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях повышения эффективности и доступности оказания муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций) органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями Озёрновского сельского поселения, администрация Озёрновского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Озёрновского сельского поселения от 21.02.2014 № 15 «Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной функции «Организация и осуществление мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территории Озёрновского сельского поселения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, включая поддержку в состоянии постоянной готовности к использованию систем оповещения населения об опасности, объектов гражданской обороны, создание и содержание в целях гражданской обороны запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств» следующие изменения:

1.1. Название муниципальной функции по всему тексту административного регламента читать: «Организация и осуществление мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территории сельского поселения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, включая поддержку в состоянии постоянной готовности к использованию систем оповещения населения об опасности, объектов гражданской обороны, создание и содержание в целях гражданской обороны запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств».

1.2. Приложение к постановлению изложить в новой редакции (прилагается).

2. Опубликовать данное постановление в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Озёрновского сельского поселения **О.В. ЛУКОВИЧ**

Приложение
к постановлению Администрации
Озерновского сельского поселения
от 21.10.2014 г. № 80

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
исполнения муниципальной функции «Организация и осуществление мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территории Озёрновского сельского поселения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, включая поддержку в состоянии постоянной готовности к использованию систем оповещения населения об опасности, объектов гражданской обороны, создание и содержание в целях гражданской обороны запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств»

I. Общие положения

1.1 Административный регламент по исполнению муниципальной функции по организации и осуществлению мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территории сельского поселения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, включая поддержку в состоянии постоянной готовности к использованию систем оповещения населения об опасности, объектов гражданской обороны, создание и содержание в целях гражданской обороны запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств (далее – Административный регламент), разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальных функций, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий в сфере организации и осуществлению мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территории сельского поселения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, включая поддержку в состоянии постоянной готовности к использованию систем оповещения населения об опасности, объектов гражданской обороны, создание и содержание в целях гражданской обороны запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств.

1.2. Муниципальную функцию «Организация и осуществление мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территории сельского поселения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, включая поддержку в состоянии постоянной готовности к использованию систем оповещения населения об опасности, объектов гражданской обороны, создание и содержание в целях гражданской обороны запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств» осуществляет Администрация Озёрновского сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области.

1.3. Получателями муниципальной функции являются физические лица, проживающие на территории Озёрновского сельского поселения и юридические лица, осуществляющие деятельность на его территории.

1.4. Информирование об исполнении муниципальной функции, в том числе о месте нахождения и графике работы администрации Озерновского сельского поселения Ивановского муниципального района, исполняющей муниципальную функцию осуществляется:

1.4.1. В администрации Озерновского сельского поселения Ивановского муниципального района:

в устной форме при личном обращении;

с использованием телефонной связи;

по письменным обращениям.

1.4.2. Посредством размещения информации на официальном сайте Ивановского муниципального района ivrayon.ru в разделе «Сельские поселения — Озерновское сельское поселение» (http://ivrayon.ru/mo/ozernovskoe.ru).

1.4.3. Посредством размещения информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

1.4.4. Посредством размещения информации на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области http://pgu.ivanovoobl.ru.

1.4.5. Посредством размещения информационных стендов в администрации Озерновского сельского поселения Ивановского муниципального района.

На информационных стендах содержится следующая информация:

- график работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты;

- порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в процессе исполнения муниципальной функции, их должностных лиц и работников;

- перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной функции;

- образцы заявлений.

1.5. Консультирование по вопросам исполнения муниципальной функции осуществляется бесплатно по телефону 31-36-95 и по электронной почте: ozernovo06@mail.ru или Ozern@ivrayon.ru.

Информирование заявителей по электронной почте должно осуществляться не позднее десяти дней с момента получения сообщения. Письменные обращения заявителей о порядке исполнения муниципальных функций рассматриваются должностными лицами Администрации Озерновского сельского поселения, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 3 рабочих дня с момента получения обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники, в рамках своей компетенции подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций. Ответ на телефонный звонок должен начинаться информацией о названии учреждения (органа, предоставляющего муниципальную услугу), фамилии, имени и отчестве работника, принявшего телефонный звонок. Рекомендуемое время телефонного разговора не более 10 минут, личного устного информирования – не более 20 минут. При невозможности работника, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок может быть переадресован (переведён) на другого работника. Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется направлением электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать чёткий ответ на поставленные вопросы.

1.6. Приём заявлений и прилагаемых к нему документов об осуществлении муниципальной функции, рассмотрение заявлений и выдача документов по результатам рассмотрения заявлений осуществляется по адресу: Ивановская область, Ивановский район, с. Озерный, ул. Школьная, д. 6, тел. (4932) 31-36-95 в соответствии с графиком работы:

Понедельник:	$08^{00} – 16^{00}$
Вторник:	$08^{00} – 16^{00}$
Среда:	$08^{00} – 16^{00}$
Четверг:	$08^{00} – 16^{00}$
Пятница:	$08^{00} – 16^{00}$
Обеденный перерыв:	$12^{00} – 13^{00}$
Суббота, воскресенье:	выходной

II. Стандарт исполнения муниципальной функции

2.1. Наименование муниципальной функции:

«Организация и осуществление мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территории сельского поселения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, включая поддержку в состоянии постоянной готовности к использованию систем оповещения населения об опасности, объектов гражданской обороны, создание и содержание в целях гражданской обороны запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств»

2.2. Муниципальную функцию исполняет администрация Озерновского сельского поселения Ивановского муниципального района.

2.3. Результат исполнения муниципальной функции.

Результатом исполнения муниципальной функции является:

- организация и осуществление мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территории сельского поселения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, включая поддержку в состоянии постоянной готовности к использованию систем оповещения населения об опасности, объектов гражданской обороны, создание и содержание в целях гражданской обороны запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств.

Процедура исполнения функции завершается путем предоставления получателям (заявителям):

- обеспечение защиты населения и территории Озёрновского сельского поселения в случае чрезвычайной ситуации, проведение мероприятий по гражданской обороне и снижение прямого ущерба жизни и здоровью населения, материальных потерь в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

2.4. Условия и сроки исполнения муниципальной функции.

Исполнение муниципальной функции по организации и осуществлению мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территории сельского поселения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, включая поддержку в состоянии постоянной готовности к использованию систем оповещения населения об опасности, объектов гражданской обороны, создание и содержание в целях гражданской обороны запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств является регулярной деятельностью администрации Озерновского сельского поселения, направленной на исполнение предписанных данному органу полномочий.

Функция исполняется бесплатно.

2.5. Полномочия по исполнению муниципальной функции «Организация и осуществление мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территории сельского поселения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, включая поддержку в состоянии постоянной готовности к использованию систем оповещения населения об опасности, объектов гражданской обороны, создание и содержание в целях гражданской обороны запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств» осуществляются в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 21.12.1994 г. № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;
- Федеральным законом от 12.02.1998 г. № 28-ФЗ «О гражданской обороне»;
- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Ивановской области, Озерновского сельского поселения, регулирующие правоотношения в данной сфере.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения информации о порядке и процедуре исполнения муниципальной функции.

1. Оригинал и копия паспорта гражданина Российской Федерации;
2. Заявление (Приложение № 1 к Административному регламенту);

В заявлении (Приложение № 1 к Административному регламенту) в обязательном порядке указываются:

- фамилия, имя, отчество заявителя;
- место жительства (регистрации) заявителя;
- контактный телефон заявителя.

Ставится личная подпись и дата.

Запрещено требовать от заявителя предоставление документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, а также нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с исполнением муниципальной функции.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для получения информации о порядке и процедуре исполнения муниципальной функции:

- отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения информации о порядке и процедуре исполнения муниципальной функции;
- отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной функции;
- представление заявителем документов, имеющих исправления, серьёзные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, подписи, печати и т.п.

Не может быть отказано заявителю в приёме дополнительных документов при наличии пожелания их сдачи.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной функции.

Основаниями для отказа в исполнении муниципальной функции являются:

- отсутствие хотя бы одного из документов, предусмотренных пунктом 2.6. Административного регламента;
- несоответствие представленных документов, по форме или содержанию, требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе не оговоренных приписок и исправлений;
- обращение за исполнением муниципальной функции ненадлежащего лица;
- отказ заявителя от получения муниципальной функции при поступлении соответствующего заявления.

Решение об отказе в исполнении муниципальной функции может быть обжаловано в судебном порядке, предусмотренном гл. 25 Гражданского процессуального кодекса РФ.

2.10. Требования к организации и ведению приема получателей муниципальной функции.

Прием заявителей ведется без предварительной записи в порядке очереди в помещении Администрации Озерновского сельского поселения, снабженном соответствующими указателями. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными для получателей муниципальной функции.

Срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов не должен превышать 15 минут.

2.11. Требования к оборудованию мест предоставления муниципальной функции.

Местом предоставления муниципальной функции является здание администрации Озерновского сельского поселения.

На входе в кабинет, на видном месте размещается вывеска, содержащая информацию о режиме работы специалиста, сведения о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста.

Рабочее место специалиста по предоставлению муниципальной функции оборудуется столами, стульями, шкафами для документов, компьютерами с возможностью печати и выхода в Интернет, средствами связи и пожаротушения, должно обеспечивать:

- комфортные условия для должностного лица и гражданина;

-возможность копирования документов;

-наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Места ожидания заявителей должны быть оснащены стульями, столом, обеспечены канцелярскими принадлежностями, информационными стендами, средствами пожаротушения, иметь достаточное освещение.

2.12. Особенности исполнения муниципальной функции в МФЦ и в электронном виде.

Муниципальная функция не исполняется на базе МФЦ и в электронном виде.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной функции.

Критериями доступности и качества исполнения муниципальной функции являются:

- удовлетворенность заявителей качеством результатов исполнения функции;

- доступность функции;

- доступность информации;

- соблюдение сроков исполнения муниципальной функции;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам исполнения муниципальной функции.

Основными требованиями к качеству исполнения муниципальной функции являются:

а) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе исполнения муниципальной функции;

б) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

в) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке исполнения муниципальной функции.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Муниципальная функция исполняется путём выполнения административных процедур (действий).

В состав административных процедур входит:

- осуществление подготовки и содержание в готовности необходимых сил и средств для защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, обучение населения способам защиты и действиям в этих ситуациях;

- сбор и обмен информацией в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, обеспечение своевременного оповещения и информирования населения, в том числе с использованием специализированных технических средств оповещения и информирования населения в местах массового пребывания людей, об угрозе возникновения или о возникновении чрезвычайных ситуаций;

- создание резервов финансовых и материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций;

- организация и проведение аварийно-спасательных и других неотложных работ, а также поддержание общественного порядка при их проведении;

- содействие устойчивому функционированию организаций в чрезвычайных ситуациях;

- создание при органах местного самоуправления постоянно действующих органов управления, специально уполномоченных на решение задач в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций.

3.2. Последовательность административных процедур по исполнению муниципальной функции отражена в блок-схеме, представленной в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

3.3. Осуществление подготовки и содержание в готовности необходимых сил и средств для предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обучение населения способам защиты и действиям в этих ситуациях:

3.3.1. Силы и средства для предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций создаются и содержатся в готовности, к применению исходя из принципа необходимой достаточности и максимально возможного их использования по обеспечению безопасности жизнедеятельности населения и территорий.

3.3.2. Созданные силы и средства должны обеспечить защиту от вредных воздействий при возникновении возможных аварий на потенциально опасных объектах, а также для предупреждения и ликвидации на территории Озёрновского сельского поселения аварий, катастроф, опасных природных явлений или иных бедствий, которые могут повлечь за собой человеческие жертвы, нанести ущерб здоровью людей или окружающей природной среде, а также значительные материальные потери с нарушением условий жизнедеятельности.

3.3.3. Состав сил и средств муниципального уровня, порядок их приведения в готовность и применения определяется исходя из обстановки, складывающейся при угрозе и возникновении чрезвычайной ситуации, по принципу вхождения в него сил и средств организаций (при необходимости и частных лиц), территориально расположенных в границах Озёрновского сельского поселения.

Создаваемые силы и средства для защиты от чрезвычайных ситуаций всех уровней и порядок их привлечения должны обеспечивать эффективное осуществление мер по предупреждению, локализации и ликвидации возможных чрезвычайных ситуаций своими силами.

3.3.4. Глава администрации осуществляет создание, подготовку и поддержание в готовности сил и средств для предупреждения и ликвидации возможных чрезвычайных ситуаций на территории Озёрновского сельского поселения, включая силы и средства организаций, расположенных на их территории.

3.3.5. Руководители организаций, осуществляющих деятельность на территории Озёрновского сельского поселения, обеспечивают создание, подготовку и поддержание в готовности к применению сил и средств по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обучение работников организаций способам защиты и действиям в чрезвычайных ситуациях в составе нештатных аварийно-спасательных формирований.

3.3.6. В целях проверки готовности сил и средств к выполнению задач по защите от чрезвычайных ситуаций проводятся командно-штабные, тактико-специальные и комплексные учения и тренировки.

3.3.7. Порядок привлечения сил и средств самостоятельных организаций и частных лиц для решения задач в интересах других организаций, населения и территорий оформляется заблаговременно на договорной основе.

3.3.8. Общее методическое руководство по вопросам создания, подготовки, поддержания в готовности к применению сил и средств для защиты от чрезвычайных ситуаций на территории Озёрновского сельского поселения осуществляет глава администрации, а непосредственное руководство и исполнение в организациях осуществляют их руководители через свои органы управления (назначенных работников), специально уполномоченные на решение задач в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и гражданской обороны.

3.4. Сбор и обмен информацией в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, обеспечение своевременного оповещения и информирования населения, в том числе с использованием специализированных технических средств оповещения и информирования населения в местах массового пребывания людей, об угрозе возникновения или о возникновении чрезвычайных ситуаций.

3.4.1. Система оповещения и информирования о чрезвычайных ситуациях представляет собой организационно-техническое объединение сил и специализированных технических средств оповещения и системы связи единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, а также каналов территориальных и ведомственных сетей связи, обеспечивающих передачу сигналов оповещения и информации о чрезвычайных ситуациях.

3.4.2. Основная задача системы оповещения и информирования населения – обеспечение своевременного доведения до органов местного самоуправления и организаций поселения, населения сигналов и распоряжений о проведении мероприятий гражданской обороны, информации об угрозе возникновения и возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в пределах административных и ведомственных территорий, а также порядке действий по защите от них.

3.5. Создание резервов финансовых и материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций:

3.5.1. Резерв материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории Озёрновского сельского поселения (далее чрезвычайный материальный резерв) является особым запасом матери-

альных ресурсов, предназначенных для экстренного привлечения необходимых средств для первоочередного жизнеобеспечения пострадавшего населения и материального обеспечения аварийно-спасательных и аварийно-восстановительных работ в случае возникновения чрезвычайных ситуаций на территории Озёрновского сельского поселения, а также при ликвидации угрозы и последствий чрезвычайных ситуаций.

3.5.2. Чрезвычайный материальный резерв создается из запасов продовольствия, медицинского имущества, медикаментов, транспортных средств, топлива, средств индивидуальной защиты, других материальных ресурсов.

3.5.3. Номенклатура и объем материальных ресурсов чрезвычайного материального резерва устанавливаются исходя из прогнозируемых видов и масштабов чрезвычайных ситуаций, предполагаемого объема работ по их ликвидации, а также максимально возможного использования имеющихся сил и средств ликвидации чрезвычайных ситуаций.

3.5.4. Чрезвычайный материальный резерв может размещаться на объектах, предназначенных для его хранения и откуда возможна его оперативная доставка в зоны чрезвычайных ситуаций.

3.5.5. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций поставка, выпуск, доставка и кратковременное хранение материальных ресурсов из чрезвычайного материального резерва района для первоочередного жизнеобеспечения пострадавших граждан может осуществляться за счет средств резервного фонда администрации Озёрновского сельского поселения на ликвидацию угрозы и последствий чрезвычайных ситуаций.

3.5.6. Контроль за созданием, хранением, использованием и восполнением чрезвычайного материального резерва осуществляет администрация Озёрновского сельского поселения.

3.6. Организация и проведение аварийно-спасательных и других неотложных работ, а также поддержание общественного порядка при их проведении:

3.6.1. Основанием для организации и проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ является угроза возникновения или возникновение чрезвычайной ситуации.

3.6.2. Ответственность за организацию и проведение аварийно-спасательных и других неотложных работ возлагается на руководителя работ по ликвидации чрезвычайной ситуации.

3.6.3. К организации и проведению аварийно-спасательных и других неотложных работ, проводимых на территории Озёрновского сельского поселения при возникновении чрезвычайной ситуации, могут привлекаться силы и средства, созданные в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.6.4. Результатом осуществления административного действия является спасение людей, материальных и культурных ценностей, защита природной среды в зоне чрезвычайной ситуации, локализация и ликвидация чрезвычайной ситуации.

3.7. Содействие устойчивому функционированию организаций в чрезвычайных ситуациях:

3.7.1. В целях планирования и осуществления мероприятий по поддержанию устойчивого функционирования в чрезвычайных ситуациях в организациях создаются комиссии по устойчивому функционированию организаций (далее объектовые комиссии).

Объектовые комиссии организуют разработку планов мероприятий по повышению устойчивости функционирования организаций в чрезвычайных ситуациях.

3.7.2. Результатом административного действия является планирование мероприятий по поддержанию устойчивости функционирования организаций в чрезвычайных ситуациях.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, по исполнению муниципальной функции и принятием решений специалистом, осуществляется главой администрации Озерновского сельского поселения.

4.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение плановых (в соответствии с утверждённым графиком), но не реже одного раза в год и внеплановых проверок, проверки могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

Плановые и внеплановые проверки проводятся руководителями соответствующих органов, участвующих в исполнении муниципальной функции.

Проведение плановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляется в соответствии с утверждённым графиком, но не реже одного раза в год. Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе исполнения муниципальной функции, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

- проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции;

- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

- выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе исполнения муниципальной функции.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка исполнения муниципальной функции, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции.

Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в исполнении муниципальной функции, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействия) при исполнении муниципальной функции.

Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций: порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

4.4. Граждане, их объединения и организации могут контролировать исполнение муниципальной функции путём получения письменной и устной информации о результатах проведённых проверок и принятых по результатам проверок мерах.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) должностного лица при исполнении муниципальной функции

5.1. Порядок досудебного обжалования.

Заявители имеют право обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц и решения, принятые в процессе и в результате исполнения муниципальной функции лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

Заявители имеют право обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя об исполнении муниципальной функции;

2) нарушение срока исполнения муниципальной функции;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для исполнения муниципальной функции;

4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для исполнения муниципальной функции, у заявителя;

5) отказ в исполнении муниципальной функции, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при исполнении муниципальной функции платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Заявители могут обращаться к главе администрации Озерновского сельского поселения с жалобой на принятое по обращению решение, действие (бездействие) должностных лиц в ходе выполнения настоящего регламента по исполнению муниципальной функции.

Глава администрации ведет личный прием заявителей по адресу: Ивановская область, Ивановский район, с. Озерный, ул. Школьная, д. 6.

Заявитель в своем письменном обращении (Приложение № 1 к Административному регламенту) в обя-

зательном порядке указывает свои реквизиты (фамилия, имя, отчество физического лица, полное наименование юридического лица, данные должностного лица, контактный телефон, почтовый адрес), излагает суть предложения, заявления или жалобы (далее – обращение), ставит личную подпись и дату.

При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, срок рассмотрения жалобы не должен превышать 5 рабочих дней со дня её регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращён.

Если изложенная в обращении жалоба признается обоснованной, то принимается решение о применении мер дисциплинарной или административной ответственности к лицам, допустившим нарушения в процессе и в результате исполнения муниципальной функции.

Приложение № 1
к Административному регламенту
по исполнению муниципальной функции
«Организация и осуществление мероприятий
по гражданской обороне, защите населения
и территории сельского поселения от чрезвычайных ситуаций
природного и техногенного характера,
включая поддержку в состоянии постоянной готовности к использованию
систем оповещения населения об опасности,
объектов гражданской обороны,
создание и содержание в целях гражданской обороны
запасов материально-технических,
продовольственных, медицинских и иных средств»

Главе администрации
Озерновского сельского поселения
Ивановского муниципального района
Ивановской области

_____

от _____

(ФИО физического лица)

_____

_____

_____

(место жительства, телефон заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____ _____

(дата) (подпись)

Приложение № 2
к Административному регламенту
по исполнению муниципальной функции
«Организация и осуществление мероприятий
по гражданской обороне, защите населения
и территории сельского поселения от чрезвычайных ситуаций
природного и техногенного характера,
включая поддержку в состоянии постоянной готовности к использованию
систем оповещения населения об опасности,
объектов гражданской обороны,
создание и содержание в целях гражданской обороны
запасов материально-технических,
продовольственных, медицинских и иных средств»

БЛОК-СХЕМА
исполнения муниципальной функции «Организация и осуществление мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территории сельского поселения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, включая поддержку в состоянии постоянной готовности использованию систем оповещения населения об опасности, объектов гражданской обороны, создание и содержание в целях гражданской обороны запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств»

Осуществление подготовки и содержание в готовности необходимых сил и средств для предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обучение населения способам защиты и действиям в этих ситуациях

Сбор и обмен информацией в области предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечение своевременного оповещения и информирования населения, в том числе с использованием специализированных технических средств оповещения и информирования населения в местах массового пребывания людей, об угрозе возникновения или о возникновении чрезвычайных ситуаций

Создание резервов финансовых и материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций

Организация и проведение аварийно-спасательных и других неотложных работ, а также поддержание общественного порядка при их проведении

Содействие устойчивому функционированию организаций в чрезвычайных ситуациях

Создание при органах местного самоуправления постоянно действующих органов управления, специально уполномоченных на решение задач в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ОЗЕРНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

21.10.2014 г. № 81

с. Озерный

О внесении изменений в постановление администрации Озёрновского сельского поселения от 21.02.2014 № 16 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Организация сбора и вывоза твёрдых бытовых отходов с территорий общего пользования Озёрновского сельского поселения»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь распоряжением Правительства Ивановской области от 17.08.2010г. № 281-рп «О мерах по реализации постановления Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет», в соответствии с постановлением администрации Озёрновского сельского поселения от 16.10.2014г. № 78/1 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях повышения эффективности и доступности оказания муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций) органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями Озёрновского сельского поселения, администрация Озёрновского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Озёрновского сельского поселения от 21.02.2014 № 16 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Организация сбора и вывоза твёрдых бытовых отходов с территорий общего пользования Озёрновского сельского поселения» следующие изменения:

1.1. Название муниципальной функции по всему тексту административного регламента читать: «Организация сбора и вывоза твёрдых бытовых отходов с территорий общего пользования сельского поселения».

1.2. Приложение к постановлению изложить в новой редакции (прилагается).

2. Опубликовать данное постановление в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Озёрновского сельского поселения **О.В. ЛУКОВИЧ**

Приложение
к постановлению Администрации
Озерновского сельского поселения
от 21.10.2014 г. № 81

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
исполнения муниципальной функции «Организация сбора и вывоза твёрдых бытовых отходов с территорий общего пользования сельского поселения»

I. Общие положения

1.1 Административный регламент по исполнению муниципальной функции по организации сбора и вывоза твёрдых бытовых отходов и мусора с территорий общего пользования сельского поселения (далее – Административный регламент), разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальных функций, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур)

при осуществлении полномочий в сфере сбора и вывоза твёрдых бытовых отходов с территорий общего пользования сельского поселения.

1.2. Муниципальную функцию «Организация сбора и вывоза твёрдых бытовых отходов с территорий общего пользования сельского поселения» осуществляет Администрация Озёрновского сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области.

1.3. Получателями муниципальной функции являются физические лица, проживающие на территории Озёрновского сельского поселения.

1.4. Информирование об исполнении муниципальной функции, в том числе о месте нахождения и графике работы администрации Озерновского сельского поселения Ивановского муниципального района, исполняющей муниципальную функцию осуществляется:

1.4.1. В администрации Озерновского сельского поселения Ивановского муниципального района:

в устной форме при личном обращении;

с использованием телефонной связи;

по письменным обращениям.

1.4.2. Посредством размещения информации на официальном сайте Ивановского муниципального района ivrayon.ru в разделе «Сельские поселения — Озерновское сельское поселение» (http://ivrayon.ru/mo/ozernovskoe.ru).

1.4.3. Посредством размещения информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг». 1.4.4. Посредством размещения информации на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области http://pgu.ivanovoobl.ru.

1.4.5. Посредством размещения информационных стендов в администрации Озерновского сельского поселения Ивановского муниципального района.

На информационных стендах содержится следующая информация:

- график работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты;
- порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в процессе исполнения муниципальной функции, их должностных лиц и работников;
- перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной функции;
- образцы заявлений.

1.5. Консультирование по вопросам исполнения муниципальной функции осуществляется бесплатно по телефону 31-36-95 и по электронной почте: ozernovo06@mail.ru или Ozern@ivrayon.ru.

Информирование заявителей по электронной почте должно осуществляться не позднее десяти дней с момента получения сообщения. Письменные обращения заявителей о порядке исполнения муниципальных функций рассматриваются должностными лицами Администрации Озерновского сельского поселения, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 3 рабочих дня с момента получения обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники, в рамках своей компетенции подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций. Ответ на телефонный звонок должен начинаться информацией о названии учреждения (органа, предоставляющего муниципальную услугу), фамилии, имени и отчестве работника, принявшего телефонный звонок. Рекомендуемое время телефонного разговора не более 10 минут, личного устного информирования – не более 20 минут. При невозможности работника, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок может быть переадресован (переведён) на другого работника. Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется направлением электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать чёткий ответ на поставленные вопросы.

1.6. Приём заявлений и прилагаемых к нему документов об осуществлении муниципальной функции, рассмотрение заявлений и выдача документов по результатам рассмотрения заявлений осуществляется по адресу: Ивановская область, Ивановский район, с. Озерный, ул. Школьная, д. 6, тел. (4932) 31-36-95 в соответствии с графиком работы:

Понедельник:	$08^{00} – 16^{00}$
Вторник:	$08^{00} – 16^{00}$
Среда:	$08^{00} – 16^{00}$
Четверг:	$08^{00} – 16^{00}$
Пятница:	$08^{00} – 16^{00}$

Обеденный перерыв: $12^{00} – 13^{00}$
Суббота, воскресенье: выходной

II. Стандарт исполнения муниципальной функции

2.1. Наименование муниципальной функции:

«Организация сбора и вывоза твёрдых бытовых отходов с территорий общего пользования сельского поселения»

2.2. Муниципальную функцию исполняет администрация Озерновского сельского поселения Ивановского муниципального района.

2.3. Результат исполнения муниципальной функции.

Результатом исполнения муниципальной функции является:

- сбор, вывоз бытовых отходов и мусора с территорий общего пользования Озёрновского сельского поселения.

Процедура исполнения функции завершается путем предоставления получателям (заявителям):

- сбора, вывоза бытовых отходов и мусора с территорий общего пользования Озёрновского сельского поселения;

2.4. Условия и сроки исполнения муниципальной функции.

Исполнение муниципальной функции по организации сбора и вывоза твердых бытовых отходов с территорий общего пользования сельского поселения является регулярной деятельностью администрации Озерновского сельского поселения, направленной на исполнение предписанных данному органу полномочий.

Функция исполняется бесплатно.

2.5. Полномочия по исполнению муниципальной функции «Организация сбора и вывоза твёрдых бытовых отходов с территорий общего пользования сельского поселения» осуществляются в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 10.01.2002 г. № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;
- Федеральным законом от 24.06.1998 г. № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления»;
- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Ивановской области, Озерновского сельского поселения, регулирующие правоотношения в данной сфере.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной функции.

1. Оригинал и копия паспорта гражданина Российской Федерации;

2. Заявление на осуществление сбора и вывоза твёрдых бытовых отходов с территорий общего пользования сельского поселения (Приложение № 1 к Административному регламенту);

В заявлении (Приложение № 1 к Административному регламенту) в обязательном порядке указываются:

- фамилия, имя, отчество заявителя;
- место жительства (регистрации) заявителя;
- контактный телефон заявителя.

Ставится личная подпись и дата.

Запрещено требовать от заявителя предоставление документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, а также нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с исполнением муниципальной функции.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для исполнения муниципальной функции:

- отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения результатов исполнения муниципальной функции;
- отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной функции;
- представление заявителем документов, имеющих исправления, серьёзные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, подписи, печати и т.п.

Не может быть отказано заявителю в приёме дополнительных документов при наличии пожелания их сдачи.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной функции.

Основаниями для отказа в исполнении муниципальной функции являются:

- отсутствие хотя бы одного из документов, предусмотренных пунктом 2.6. Административного регламента;

- несоответствие представленных документов, по форме или содержанию, требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе не оговоренных приписок и исправлений;

- обращение за исполнением муниципальной функции ненадлежащего лица;

- отказ заявителя от получения муниципальной функции при поступлении соответствующего заявления.

Решение об отказе в исполнении муниципальной функции может быть обжаловано в судебном порядке, предусмотренном гл. 25 Гражданского процессуального кодекса РФ.

Требования к организации и ведению приема получателей муниципальной функции.

Прием заявителей ведется без предварительной записи в порядке очереди в помещении Администрации Озерновского сельского поселения, снабженном соответствующими указателями. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными для получателей муниципальной функции.

Срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов не должен превышать 15 минут.

2.11. Требования к оборудованию мест предоставления муниципальной функции.

Местом предоставления муниципальной функции является здание администрации Озерновского сельского поселения.

На входе в кабинет, на видном месте размещается вывеска, содержащая информацию о режиме работы специалиста, сведения о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста.

Рабочее место специалиста по предоставлению муниципальной функции оборудуется столами, стульями, шкафами для документов, компьютерами с возможностью печати и выхода в Интернет, средствами связи и пожаротушения, должно обеспечивать:

- комфортные условия для должностного лица и гражданина;

-возможность копирования документов;

-наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Места ожидания заявителей должны быть оснащены стульями, столом, обеспечены канцелярскими принадлежностями, информационными стендами, средствами пожаротушения, иметь достаточное освещение.

2.12. Особенности исполнения муниципальной функции в МФЦ и в электронном виде.

Муниципальная функция не исполняется на базе МФЦ и в электронном виде.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной функции.

Критериями доступности и качества исполнения муниципальной функции являются:

- удовлетворенность заявителей качеством результатов исполнения функции;

- доступность функции;

- доступность информации;

- соблюдение сроков исполнения муниципальной функции;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам исполнения муниципальной функции.

Основными требованиями к качеству исполнения муниципальной функции являются:

а) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе исполнения муниципальной функции;

б) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

в) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке исполнения муниципальной функции.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий),требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Муниципальная функция исполняется путём выполнения административных процедур (действий).

В состав административных процедур входит:

приём заявлений и прилагаемых к нему документов, регистрация заявлений, выдача заявителю расписки в получении заявления и документов с указанием их наименования, количества, порядкового номера, даты получения документов, ФИО, должности и подписи работника;

проведение консультаций о порядке исполнения муниципальной функции;

анализ работы за предшествующий год и поступивших обращений заявителей с запросом об исполнении муниципальной функции;

подготовка расчета затрат по организации сбора и вывоза твёрдых отходов с территорий общего пользования Озёрновского сельского поселения;

определение поставщика (подрядчика, исполнителя) и заключение муниципального контракта на выполнение работ (оказание услуг) по организации сбора и вывоза твёрдых отходов с территорий общего пользования Озёрновского сельского поселения;

проведение мероприятий по контролю за выполнением работ по организации сбора и вывоза твёрдых отходов с территорий общего пользования Озёрновского сельского поселения;

приемка выполненных работ по вывозу бытовых отходов и мусора;

анализ выполненных работ.

Блок-схема исполнения муниципальной функции приводится в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Процедура по анализу работы за предшествующий год и поступивших обращений (заявлений) граждан включает в себя следующие полномочия:

- анализ обращений и заявлений граждан за предшествующий год;
- контроль за деятельностью подрядных организаций, обеспечивающих вывоз твёрдых бытовых отходов на территориях общего пользования Озёрновского сельского поселения;
- обследование территорий общего пользования Озёрновского сельского поселения с целью выявления скоплений твёрдых бытовых отходов.

3.3. Процедура подготовки расчетов затрат на сбор и вывоз твёрдых бытовых отходов с территорий общего пользования сельского поселения включает в себя следующие полномочия:

- формирование плана мероприятий по сбору и вывозу твердых бытовых отходов и мусора с территорий общего пользования сельского поселения;
- подготовка расчета затрат и определение объема финансирования, необходимого для проведения работ по вывозу мусора с мест скопления бытовых отходов и мусора.

3.4. Процедура заключения муниципального контракта на сбор и вывоз твёрдых бытовых отходов с территорий общего пользования сельского поселения включает в себя следующие полномочия:

- определение поставщика (подрядчика, исполнителя) – совокупность действий, которые осуществляются администрацией Озёрновского сельского поселения в соответствии с действующим законодательством РФ: подготовка конкурсной документации, размещение извещения об осуществлении закупки, прием заявок, их рассмотрение, определение победителя;
- заключение муниципального контракта по итогам конкурса.

3.5. Процедура проведения мероприятий по контролю за выполнением работ по сбору и вывозу твёрдых бытовых отходов с территорий общего пользования сельского поселения включает в себя следующие полномочия:

- проведение плановых и внеплановых проверок проведенных работ;
- контроль за выполнением подрядчиком работ по сбору и вывозу твёрдых бытовых отходов с территорий общего пользования Озёрновского сельского поселения;
- контроль соблюдения графика выполнения работ;
- приемка выполненных работ по сбору и вывозу твёрдых бытовых отходов с территорий общего пользования Озёрновского сельского поселения.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, по исполнению муниципальной функции и принятием решений специалистом, осуществляется Главой администрации Озерновского сельского поселения.

4.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение плановых (в соответствии с утверждённым графиком), но не реже одного раза в год и внеплановых проверок, проверки могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

Плановые и внеплановые проверки проводятся руководителями соответствующих органов, участвующих в исполнении муниципальной функции.

Проведение плановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляется в соответствии с утверждённым графиком, но не реже одного раза в год. Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных

интересов в ходе исполнения муниципальной функции, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции;

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе исполнения муниципальной функции.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка исполнения муниципальной функции, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции.

Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в исполнении муниципальной функции, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействия) при исполнении муниципальной функции.

Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций: порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

4.4. Граждане, их объединения и организации могут контролировать исполнение муниципальной функции путём получения письменной и устной информации о результатах проведённых проверок и принятых по результатам проверок мерах.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) должностного лица при исполнении муниципальной функции

5.1. Порядок досудебного обжалования.

Заявители имеют право обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц и решения, принятые в процессе и в результате исполнения муниципальной функции лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

Заявители имеют право обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя об исполнении муниципальной функции;

2) нарушение срока исполнения муниципальной функции;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для исполнения муниципальной функции;

4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для исполнения муниципальной функции, у заявителя;

5) отказ в исполнении муниципальной функции, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при исполнении муниципальной функции платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Заявители могут обращаться к Главе администрации Озерновского сельского поселения с жалобой на принятое по обращению решение, действие (бездействие) должностных лиц в ходе выполнения настоящего регламента по исполнению муниципальной функции.

Глава администрации ведет личный прием заявителей по адресу: Ивановская область, Ивановский район, с. Озерный, ул. Школьная, д. 6.

Заявитель в своем письменном обращении (Приложение № 2 к Административному регламенту) в обязательном порядке указывает свои реквизиты (фамилия, имя, отчество физического лица, полное наименование юридического лица, данные должностного лица, контактный телефон, почтовый адрес), излагает суть предложения, заявления или жалобы (далее – обращение), ставит личную подпись и дату.

При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, срок рассмотрения жалобы не должен превышать 5 рабочих дней со дня её регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращён.

Если изложенная в обращении жалоба признается обоснованной, то принимается решение о применении мер дисциплинарной или административной ответственности к лицам, допустившим нарушения в процессе и в результате исполнения муниципальной функции.

Приложение № 1
к Административному регламенту
по исполнению муниципальной функции
«Организация сбора и вывоза
твёрдых бытовых отходов и мусора
с территорий общего пользования сельского поселения»

Главе администрации
Озерновского сельского поселения
Ивановского муниципального района
Ивановской области

_____
от _____
(ФИО физического лица)
_____
_____
_____
(место жительства, телефон заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу осуществить сбор и вывоз твёрдых бытовых отходов и мусора с территорий, расположенных по адресу: _____
_____,

_____ _____
(дата) (подпись)

Приложение № 2
к Административному регламенту
по исполнению муниципальной функции
«Организация сбора и вывоза
твёрдых бытовых отходов и мусора
с территорий общего пользования сельского поселения»

Главе администрации
Озерновского сельского поселения
Ивановского муниципального района
Ивановской области

_____
от _____
(ФИО заявителя)
_____
_____
_____
(место жительства, телефон заявителя)

ОБРАЩЕНИЕ

_____
_____

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

_____ _____
(дата) (подпись)

Приложение № 3
к Административному регламенту
по исполнению муниципальной функции
«Организация сбора и вывоза
твёрдых бытовых отходов и мусора
с территорий общего пользования сельского поселения»

БЛОК-СХЕМА
исполнения муниципальной функции
«Организация сбора и вывоза твёрдых бытовых отходов и мусора
с территорий общего пользования сельского поселения»

Приём обращений заявителей администрацией Озерновского сельского поселения с запросом об исполнении муниципальной функции

↓

Проведение консультаций о порядке предоставления муниципальной услуги

↓

Анализ работы за предшествующий год и поступивших обращений граждан

↓

Подготовка расчета затрат на организацию сбора и вывоза твердых бытовых отходов с территорий общего пользования Озёрновского сельского поселения

↓

Определение поставщика (подрядчика, исполнителя) и заключение муниципального контракта (гражданско-правового договора) на выполнение работ (оказание услуг) по организации сбора и вывоза ТБО с территорий общего пользования Озёрновского сельского поселения

↓

Проведение мероприятий по контролю за выполнением работ по сбору и вывозу твёрдых бытовых отходов с территорий общего пользования Озёрновского сельского поселения

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ОЗЕРНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

21.10.2014 г. № 82

с. Озерный

О внесении изменений в постановление администрации Озёрновского сельского поселения от 25.02.2014 № 20 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги, карточки учета собственника жилого помещения, а также иных справок»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь распоряжением Правительства Ивановской области от 17.08.2010г. № 281-рп «О мерах по реализации постановления Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет», в соответствии с постановлением администрации Озёрновского сельского поселения от 16.10.2014г. № 78/1 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях повышения эффективности и доступности оказания муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций) органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями Озёрновского сельского поселения, администрация Озёрновского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Озёрновского сельского поселения от 25.02.2014 № 20 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги, карточки учета собственника жилого помещения, а также иных справок» следующие изменения:

1.1. Приложение к постановлению изложить в новой редакции (прилагается).

2. Опубликовать данное постановление в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Озёрновского сельского поселения **О.В. ЛУКОВИЧ**

Приложение
к постановлению Администрации
Озерновского сельского поселения
от 21.10.2014 г. № 82

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги, карточки учета собственника жилого помещения, а также иных справок»

I. Общие положения

1.1 Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги, карточки учета собственника жилого помещения, а также иных справок» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальных услуг, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по выдаче выписки из похозяйственной книги, карточки учета собственника жилого помещения, а также иных справок.

1.2. Муниципальную услугу «Выдача выписки из похозяйственной книги, карточки учета собственни-

ка жилого помещения, а также иных справок» предоставляют должностные лица Администрации Озерновского сельского поселения, ответственные за выдачу справок.

1.3. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории Озерновского сельского поселения Ивановского муниципального района, лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее – Заявители).

1.4. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы администрации Озерновского сельского поселения Ивановского муниципального района, предоставляющих муниципальную услугу осуществляется:

1.4.1. В администрации Озерновского сельского поселения Ивановского муниципального района:

в устной форме при личном обращении;

с использованием телефонной связи;

по письменным обращениям.

1.4.2. Посредством размещения информации на официальном сайте Ивановского муниципального района ivrayon.ru в разделе «Сельские поселения — Озерновское сельское поселение» (http://ivrayon.ru/mo/ozernovskoe.ru).

1.4.3. Посредством размещения информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг». 1.4.4. Посредством размещения информации на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области http://pgu.ivanovoobl.ru.

1.4.5. Посредством размещения информационных стендов в администрации Озерновского сельского поселения Ивановского муниципального района.

На информационных стендах содержится следующая информация:

- график работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты;
- порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в процессе оказания муниципальной услуги, их должностных лиц и работников;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- образцы заявлений.

1.5. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно по телефону 31-36-95 и по электронной почте: ozernovo06@mail.ru или Ozern@ivrayon.ru.

Информирование заявителей по электронной почте должно осуществляться не позднее десяти дней с момента получения сообщения. Письменные обращения заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг рассматриваются должностными лицами Администрации Озерновского сельского поселения, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 3 рабочих дня с момента получения обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники, в рамках своей компетенции подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций. Ответ на телефонный звонок должен начинаться информацией о названии учреждения (органа, предоставляющего муниципальную услугу), фамилии, имени и отчестве работника, принявшего телефонный звонок. Рекомендуемое время телефонного разговора не более 10 минут, личного устного информирования – не более 20 минут. При невозможности работника, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок может быть переадресован (переведён) на другого работника. Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется направлением электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать чёткий ответ на поставленные вопросы.

1.6. Приём заявлений и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги, рассмотрение заявлений и выдача документов по результатам рассмотрения заявлений осуществляется по адресу: Ивановская область, Ивановский район, с. Озерный, ул. Школьная, д. 6, тел. (4932) 31-36-95 в соответствии с графиком работы:

Понедельник:	$08^{00} – 16^{00}$
Вторник:	$08^{00} – 16^{00}$
Среда:	$08^{00} – 16^{00}$
Четверг:	$08^{00} – 16^{00}$
Пятница:	$08^{00} – 16^{00}$

Обеденный перерыв: $12^{00} – 13^{00}$
Суббота, воскресенье: выходные дни.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Выдача выписки из похозяйственной книги, карточки учета собственника жилого помещения, а также иных справок».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация Озерновского сельского поселения Ивановского муниципального района.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача выписки из похозяйственной книги, карточки учета собственника жилого помещения, а также иных справок;

- отказ в выдаче выписки из похозяйственной книги, карточки учета собственника жилого помещения, а также иных справок.

Процедура предоставления услуги завершается путем получения заявителем:

выписки из похозяйственной книги, карточки учета собственника жилого помещения, а также иных справок;

отказа в выдаче выписки из похозяйственной книги, карточки учета собственника жилого помещения, а также иных справок.

2.4. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.

Заявитель, обратившийся с целью получения муниципальной услуги, принимается должностным лицом Администрации Озерновского сельского поселения, ответственным за прием документов для оказания муниципальной услуги, в день обращения.

Заявление с пакетом документов регистрируется в день подачи.

Максимально допустимое время предоставления муниципальной услуги не должно превышать 5 рабочих дней.

Услуга предоставляется бесплатно.

2.5. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги, карточки учета собственника жилого помещения, а также иных справок» осуществляется в соответствии с:

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

- Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Ивановской области, Озерновского сельского поселения, регулирующие правоотношения в данной сфере.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Оригинал и копия паспорта гражданина Российской Федерации;

Заявление на выдачу выписки из похозяйственной книги, карточки учета собственника жилого помещения, а также иных справок (Приложение № 1 к Административному регламенту);

Оригинал или нотариально заверенная копия доверенности представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

Оригинал и копия свидетельства о смерти (для получения справки на момент смерти).

В заявлении (Приложение № 1 к Административному регламенту) в обязательном порядке указываются:

- фамилия, имя, отчество заявителя;

- место жительства (регистрации) заявителя;

- контактный телефон заявителя.

Ставится личная подпись и дата.

Запрещено требовать от заявителя предоставление документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, а также нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.7. Муниципальная услуга не предоставляется в электронной форме.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

представление заявителем документов, имеющих исправления, серьёзные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, подписи, печати и т.п.

Не может быть отказано заявителю в приёме дополнительных документов при наличии пожелания их сдачи.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие хотя бы одного из документов, предусмотренных пунктом 2.6. Административного регламента;

- несоответствие представленных документов, по форме или содержанию, требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе не оговоренных приписок и исправлений;

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

- отказ заявителя от получения муниципальной услуги при поступлении соответствующего заявления.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано в судебном порядке, предусмотренном гл. 25 Гражданского процессуального кодекса РФ.

2.10. Требования к организации и ведению приема получателей муниципальной услуги.

Прием заявителей ведется без предварительной записи в порядке очереди в помещении Администрации Озерновского сельского поселения, снабженном соответствующими указателями. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными для получателей муниципальной услуги.

Срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов не должен превышать 15 минут.

2.11. Требования к оборудованию мест предоставления муниципальной услуги.

Местом предоставления муниципальной услуги является здание администрации Озерновского сельского поселения.

На входе в кабинет, на видном месте размещается вывеска, содержащая информацию о режиме работы специалиста, сведения о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста.

Рабочее место специалиста по предоставлению муниципальной услуги оборудуется столами, стульями, шкафами для документов, компьютерами с возможностью печати и выхода в Интернет, средствами связи и пожаротушения, должно обеспечивать:

- комфортные условия для должностного лица и гражданина;

-возможность копирования документов;

-наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Места ожидания заявителей должны быть оснащены стульями, столом, обеспечены канцелярскими принадлежностями, информационными стендами, средствами пожаротушения, иметь достаточное освещение.

2.12. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и в электронном виде.

Муниципальная услуга не предоставляется на базе МФЦ и в электронном виде.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Критериями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством услуги;

- доступность услуги;

- доступность информации;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам муниципальной услуги.

Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

а) достоверность предоставляемой заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

б) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

в) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Муниципальная услуга предоставляется путём выполнения административных процедур (действий).

В состав административных процедур входит:

1) обращение заявителя в Администрацию Озерновского сельского поселения Ивановского муниципального района с запросом о предоставлении муниципальной услуги;

2) приём заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления, выдача заявителю расписки в получении заявления и документов с указанием их наименования, количества, порядкового номера, даты получения документов, ФИО, должности и подписи работника;

3) проведение консультации о порядке предоставления муниципальной услуги;

4) предоставление заявителю муниципальной услуги;

5) выдача результата заявителю.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Процесс оказания муниципальной услуги начинается с обращения заявителя в Администрацию Озерновского сельского поселения с заявлением о выдаче выписки из похозяйственной книги, карточки учета собственника жилого помещения, а также иных справок (Приложение № 1 к Административному регламенту).

К заявлению прикладывается пакет документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента.

При предъявлении физическим лицом документа, удостоверяющего личность, должностное лицо Администрации Озерновского сельского поселения проверяет срок действия документа; наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документах, представленных для получения муниципальной услуги должностному лицу Администрации Озерновского сельского поселения.

В ходе приема документов от заинтересованного лица должностное лицо Администрации Озерновского сельского поселения осуществляет проверку представленных документов на предмет:

- наличия всех необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента;
- наличия в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

Заявление по просьбе заинтересованного лица может быть сформировано сотрудником, осуществляющим прием заявления, с использованием программных средств. В этом случае заинтересованное лицо своей рукой на заявлении указывает свою фамилию, имя и отчество и ставит подпись.

В приеме заявления может быть отказано в следующих случаях:

отсутствие хотя бы одного из документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента;

наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

Должностное лицо Администрации Озерновского сельского поселения проводит правовую экспертизу, согласовывает документы и выдает справку о подтверждении печного отопления.

Выписка из похозяйственной книги / карточка учёта собственника жилого помещения / справка выдается заявителю в помещении Администрации Озерновского сельского поселения и является результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок оказания муниципальной услуги с момента приема заявления до момента выдачи выписки из похозяйственной книги, карточки учета собственника жилого помещения, а также иных справок не должен превышать 5 рабочих дней.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги указана в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистом, осуществляется Главой администрации Озерновского сельского поселения.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых (в соответствии с утверждённым графиком), но не реже одного раза в год и внеплановых проверок, проверки могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

Плановые и внеплановые проверки проводятся руководителями соответствующих органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утверждённым графиком, но не реже одного раза в год. Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги.

Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций: порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

4.4. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения письменной и устной информации о результатах проведённых проверок и принятых по результатам проверок мерах.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Порядок досудебного обжалования

Заявители имеют право обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц и решения, принятые в процессе и в результате предоставления муниципальной услуги лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

Заявители имеют право обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Заявители могут обращаться к Главе администрации Озерновского сельского поселения с жалобой на принятое по обращению решение, действие (бездействие) должностных лиц в ходе выполнения настоящего регламента по предоставлению муниципальной услуги.

Глава администрации ведет личный прием заявителей по адресу: Ивановская область, Ивановский район, с. Озерный, ул. Школьная, д. 6.

Заявитель в своем письменном обращении (Приложение № 2 к Административному регламенту) в обязательном порядке указывает свои реквизиты (фамилия, имя, отчество физического лица, полное наименование юридического лица, данные должностного лица, контактный телефон, почтовый адрес), излагает суть предложения, заявления или жалобы (далее – обращение), ставит личную подпись и дату.

При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услуг, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, срок рассмотрения жалобы не должен превышать 5 рабочих дней со дня её регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращён.

Если изложенная в обращении жалоба признается обоснованной, то принимается решение о применении мер дисциплинарной или административной ответственности к лицам, допустившим нарушения в процессе и в результате предоставления муниципальной услуги.

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача выписки из похозяйственной книги,
карточки учета собственника жилого помещения,
а также иных справок»

Главе администрации
Озерновского сельского поселения
Ивановского муниципального района
Ивановской области

_____
от _____
(ФИО физического лица)
_____
_____
_____
(место жительства, телефон заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать _____
(наименование документа)
для предоставления в
_____,
с целью _____.
К заявлению прилагаю следующие документы:
_____;
_____;
_____.

_____ _____
(дата) (подпись)

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача выписки из похозяйственной книги,
карточки учета собственника жилого помещения,
а также иных справок»

Главе администрации
Озерновского сельского поселения
Ивановского муниципального района
Ивановской области

_____
от _____
(ФИО заявителя)
_____
_____
_____
(место жительства, телефон заявителя)

ОБРАЩЕНИЕ

_____
_____
_____
_____
_____
_____

_____ _____
(дата) (подпись)

Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача выписки из похозяйственной книги,
карточки учета собственника жилого помещения,
а также иных справок»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги, карточки учета собственника жилого помещения, а также иных справок»

Обращение заявителя в Администрацию Озерновского сельского поселения Ивановского муниципального района с запросом о предоставлении муниципальной услуги
↓
Регистрация запроса заявителя ответственным должностным лицом
↓
Проведение консультации о порядке предоставления муниципальной услуги
↓
Предоставление заявителю муниципальной услуги
↓
Выдача результата заявителю

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ОЗЕРНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

21.10.2014 г. № 83

с. Озерный

О внесении изменений в постановление администрации Озёрновского сельского поселения от 25.02.2014 № 21 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача справки о подтверждении печного отопления, а также наличия хозяйственных построек, содержание которых требует использования твердого топлива»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь распоряжением Правительства Ивановской области от 17.08.2010г. № 281-рп «О мерах по реализации постановления Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет», в соответствии с постановлением администрации Озёрновского сельского поселения от 16.10.2014г. № 78/1 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях повышения эффективности и доступности оказания муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций) органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями Озёрновского сельского поселения, администрация Озёрновского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Озёрновского сельского поселения от 25.02.2014 № 21 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача справки о подтверждении печного отопления, а также наличия хозяйственных построек, содержание которых требует использования твердого топлива» следующие изменения:

1.1. Приложение к постановлению изложить в новой редакции (прилагается).

2. Опубликовать данное постановление в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Озёрновского сельского поселения **О.В. ЛУКОВИЧ**

Приложение
к постановлению Администрации
Озерновского сельского поселения
от 21.10.2014 г. № 83

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справки о подтверждении печного отопления, а также наличия хозяйственных построек, содержание которых требует использования твердого топлива»

I. Общие положения

1.1 Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справки о подтверждении печного отопления, а также наличия хозяйственных построек, содержание которых требует использования твердого топлива» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальных услуг, определяет сроки и последовательность действий

(административных процедур) по выдаче справки о подтверждении печного отопления, а также наличия хозяйственных построек, содержание которых требует использования твердого топлива.

1.2. Муниципальную услугу «Выдача справки о подтверждении печного отопления, а также наличия хозяйственных построек, содержание которых требует использования твердого топлива» предоставляет должностное лицо Администрации Озерновского сельского поселения, ответственное за выдачу справок.

1.3. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории Озерновского сельского поселения Ивановского муниципального района, лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее – Заявители).

1.4. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы администрации Озерновского сельского поселения Ивановского муниципального района, предоставляющих муниципальную услугу осуществляется:

1.4.1. В администрации Озерновского сельского поселения Ивановского муниципального района:

в устной форме при личном обращении;

с использованием телефонной связи;

по письменным обращениям.

1.4.2. Посредством размещения информации на официальном сайте Ивановского муниципального района ivrayon.ru в разделе «Сельские поселения — Озерновское сельское поселение» (http://ivrayon.ru/mo/ozernovskoe.ru).

1.4.3. Посредством размещения информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг». 1.4.4. Посредством размещения информации на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области http://pgu.ivanovoobl.ru.

1.4.5. Посредством размещения информационных стендов в администрации Озерновского сельского поселения Ивановского муниципального района.

На информационных стендах содержится следующая информация:

- график работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты;
- порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в процессе оказания муниципальной услуги, их должностных лиц и работников;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- образцы заявлений.

1.5. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно по телефону 31-36-95 и по электронной почте: ozernovo06@mail.ru или Ozern@ivrayon.ru.

Информирование заявителей по электронной почте должно осуществляться не позднее десяти дней с момента получения сообщения. Письменные обращения заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг рассматриваются должностными лицами Администрации Озерновского сельского поселения, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 3 рабочих дня с момента получения обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники, в рамках своей компетенции подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций. Ответ на телефонный звонок должен начинаться информацией о названии учреждения (органа, предоставляющего муниципальную услугу), фамилии, имени и отчестве работника, принявшего телефонный звонок. Рекомендуемое время телефонного разговора не более 10 минут, личного устного информирования – не более 20 минут. При невозможности работника, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок может быть переадресован (переведён) на другого работника. Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется направлением электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать чёткий ответ на поставленные вопросы.

1.6. Приём заявлений и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги, рассмотрение заявлений и выдача документов по результатам рассмотрения заявлений осуществляется по адресу: Ивановская область, Ивановский район, с. Озерный, ул. Школьная, д. 6, тел. (4932) 31-36-95 в соответствии с графиком работы:

Понедельник:	$08^{00} – 16^{00}$
Вторник:	$08^{00} – 16^{00}$

Среда:	$08^{00} – 16^{00}$
Четверг:	$08^{00} – 16^{00}$
Пятница:	$08^{00} – 16^{00}$
Обеденный перерыв:	$12^{00} – 13^{00}$
Суббота, воскресенье:	выходные дни.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Выдача справки о подтверждении печного отопления, а также наличия хозяйственных построек, содержание которых требует использования твердого топлива»

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация Озерновского сельского поселения Ивановского муниципального района.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача справки о подтверждении печного отопления, а также наличия хозяйственных построек, содержание которых требует использования твердого топлива;

- отказ в выдаче справки о подтверждении печного отопления, а также наличия хозяйственных построек, содержание которых требует использования твердого топлива.

Процедура предоставления услуги завершается путем получения заявителем:

справки о подтверждении печного отопления, а также наличия хозяйственных построек, содержание которых требует использования твердого топлива;

отказа в выдаче справки о подтверждении печного отопления, а также наличия хозяйственных построек, содержание которых требует использования твердого топлива.

2.4. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.

Заявитель, обратившийся с целью получения муниципальной услуги, принимается должностным лицом Администрации Озерновского сельского поселения, ответственным за прием документов для оказания муниципальной услуги, в день обращения.

Заявление с пакетом документов регистрируется в день подачи.

Максимально допустимое время предоставления муниципальной услуги не должно превышать 5 рабочих дней.

Услуга предоставляется бесплатно.

2.5. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справки о подтверждении печного отопления, а также наличия хозяйственных построек, содержание которых требует использования твердого топлива» осуществляется в соответствии с:

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

- Федеральным законом от 02.05.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Ивановской области, Озерновского сельского поселения, регулирующие правоотношения в данной сфере.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

1. Оригинал и копия паспорта гражданина Российской Федерации;

2. Заявление на выдачу справки о подтверждении печного отопления, а также наличия хозяйственных построек, содержание которых требует использования твердого топлива (Приложение № 1 к Административному регламенту);

3. Оригинал или нотариально заверенная копия доверенности представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

В заявлении (Приложение № 1 к Административному регламенту) в обязательном порядке указываются:

- фамилия, имя, отчество заявителя;

- место жительства (регистрации) заявителя;

- контактный телефон заявителя.

Ставится личная подпись и дата.

Запрещено требовать от заявителя предоставление документов и информации или осуществление дей-

ствий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, а также нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.7. Муниципальная услуга не предоставляется в электронной форме.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

представление заявителем документов, имеющих исправления, серьёзные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, подписи, печати и т.п.

Не может быть отказано заявителю в приёме дополнительных документов при наличии пожелания их сдачи.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие хотя бы одного из документов, предусмотренных пунктом 2.6. Административного регламента;

- несоответствие представленных документов, по форме или содержанию, требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе не оговоренных приписок и исправлений;

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

- отказ заявителя от получения муниципальной услуги при поступлении соответствующего заявления.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано в судебном порядке, предусмотренном гл. 25 Гражданского процессуального кодекса РФ.

2.10. Требования к организации и ведению приема получателей муниципальной услуги.

Прием заявителей ведется без предварительной записи в порядке очереди в помещении Администрации Озерновского сельского поселения, снабженном соответствующими указателями. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными для получателей муниципальной услуги.

Срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов не должен превышать 15 минут.

2.11. Требования к оборудованию мест предоставления муниципальной услуги.

Местом предоставления муниципальной услуги является здание администрации Озерновского сельского поселения.

На входе в кабинет, на видном месте размещается вывеска, содержащая информацию о режиме работы специалиста, сведения о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста.

Рабочее место специалиста по предоставлению муниципальной услуги оборудуется столами, стульями, шкафами для документов, компьютерами с возможностью печати и выхода в Интернет, средствами связи и пожаротушения, должно обеспечивать:

- комфортные условия для должностного лица и гражданина;

- возможность копирования документов;

- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Места ожидания заявителей должны быть оснащены стульями, столом, обеспечены канцелярскими принадлежностями, информационными стендами, средствами пожаротушения, иметь достаточное освещение.

2.12. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и в электронном виде.

Муниципальная услуга не предоставляется на базе МФЦ и в электронном виде.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Критериями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством услуги;

- доступность услуги;

- доступность информации;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам муниципальной услуги.

Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

а) достоверность предоставляемой заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

б) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

в) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Муниципальная услуга предоставляется путём выполнения административных процедур (действий).

В состав административных процедур входит:

1) обращение заявителя в Администрацию Озерновского сельского поселения Ивановского муниципального района с запросом о предоставлении муниципальной услуги

2) приём заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления, выдача заявителю расписки в получении заявления и документов с указанием их наименования, количества, порядкового номера, даты получения документов, ФИО, должности и подписи работника;

3) проведение консультации о порядке предоставления муниципальной услуги;

4) предоставление заявителю муниципальной услуги;

5) выдача результата заявителю.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Процесс оказания муниципальной услуги начинается с обращения заявителя в Администрацию Озерновского сельского поселения с заявлением о выдаче справки о подтверждении печного отопления, а также наличия хозяйственных построек, содержание которых требует использования твердого топлива (Приложение № 1 к Административному регламенту).

К заявлению прикладывается пакет документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента.

При предъявлении физическим лицом документа, удостоверяющего личность, должностное лицо Администрации Озерновского сельского поселения проверяет срок действия документа; наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документах, представленных для получения муниципальной услуги должностному лицу Администрации Озерновского сельского поселения.

В ходе приема документов от заинтересованного лица должностное лицо Администрации Озерновского сельского поселения осуществляет проверку представленных документов на предмет:

наличия всех необходимых документов, предусмотренных пунктом 6 Административного регламента;

наличия в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

Заявление по просьбе заинтересованного лица может быть сформировано сотрудником, осуществляющим прием заявления, с использованием программных средств. В этом случае заинтересованное лицо своей рукой на заявлении указывает свою фамилию, имя и отчество и ставит подпись.

В приеме заявления может быть отказано в следующих случаях:

отсутствие хотя бы одного из документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента;

наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

Должностное лицо Администрации Озерновского сельского поселения проводит правовую экспертизу, согласовывает документы и выдает справку о подтверждении печного отопления.

Справка выдается заявителю в помещении Администрации Озерновского сельского поселения и является результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок оказания муниципальной услуги с момента приема заявления до момента выдачи справки о подтверждении печного отопления, а также наличия хозяйственных построек, содержание которых требует использования твердого топлива, не должен превышать 5 рабочих дней.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистом, осуществляется Главой администрации Озерновского сельского поселения.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя прове-

дение плановых (в соответствии с утверждённым графиком), но не реже одного раза в год и внеплановых проверок, проверки могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

Плановые и внеплановые проверки проводятся руководителями соответствующих органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утверждённым графиком, но не реже одного раза в год. Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги.

Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций: порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

4.4. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения письменной и устной информации о результатах проведённых проверок и принятых по результатам проверок мерах.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Порядок досудебного обжалования

Заявители имеют право обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц и решения, принятые в процессе и в результате предоставления муниципальной услуги лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

Заявители имеют право обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставля-

ющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Заявители могут обращаться к Главе администрации Озерновского сельского поселения с жалобой на принятое по обращению решение, действие (бездействие) должностных лиц в ходе выполнения настоящего регламента по предоставлению муниципальной услуги.

Глава администрации ведет личный прием заявителей по адресу: Ивановская область, Ивановский район, с. Озерный, ул. Школьная, д. 6.

Заявитель в своем письменном обращении (Приложение № 2 к Административному регламенту) в обязательном порядке указывает свои реквизиты (фамилия, имя, отчество физического лица, полное наименование юридического лица, данные должностного лица, контактный телефон, почтовый адрес), излагает суть предложения, заявления или жалобы (далее – обращение), ставит личную подпись и дату.

При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услуг, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, срок рассмотрения жалобы не должен превышать 5 рабочих дней со дня её регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращён.

Если изложенная в обращении жалоба признается обоснованной, то принимается решение о применении мер дисциплинарной или административной ответственности к лицам, допустившим нарушения в процессе и в результате предоставления муниципальной услуги.

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача справки о подтверждении печного отопления,
а также наличия хозяйственных построек, содержание
которых требует использования твердого топлива»

Главе администрации
Озерновского сельского поселения
Ивановского муниципального района
Ивановской области

_____

от _____

(ФИО физического лица)

_____

_____

_____

(место жительства, телефон заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать справку о подтверждении печного отопления, а также наличия хозяйственных построек, содержание которых требует использования твердого топлива, содержащую сведения о составе семьи, для предоставления

в _____

с целью _____.

_____ _____

(дата) (подпись)

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача справки о подтверждении печного отопления,
а также наличия хозяйственных построек, содержание
которых требует использования твердого топлива»

Главе администрации
Озерновского сельского поселения
Ивановского муниципального района
Ивановской области

_____
от _____
(ФИО заявителя)
_____
_____
_____
(место жительства, телефон заявителя)

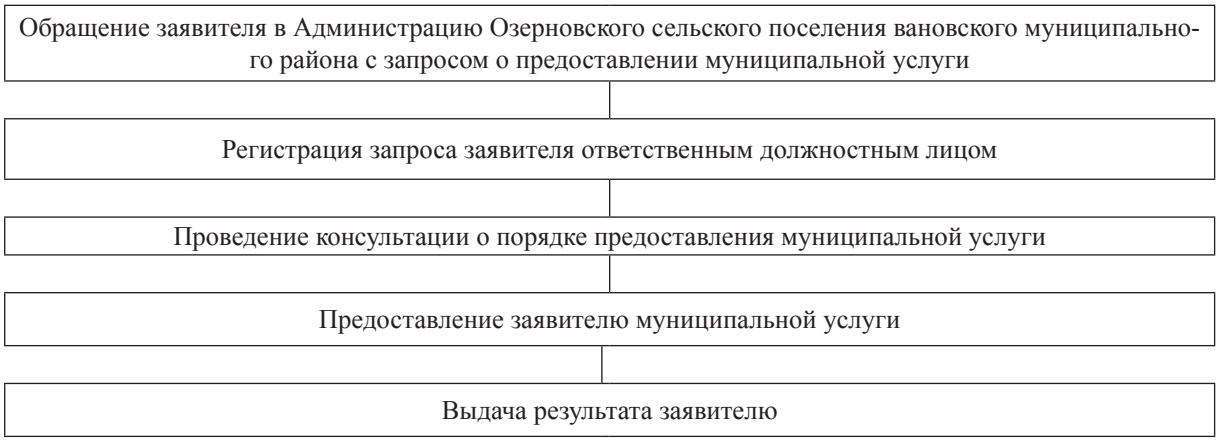
ОБРАЩЕНИЕ

_____
_____
_____
_____
_____

_____ _____
(дата) (подпись)

Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача справки о подтверждении печного отопления,
а также наличия хозяйственных построек, содержание
которых требует использования твердого топлива»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги «Выдача справки о подтверждении печного отопления, а также наличия хозяйственных построек, содержание которых требует использования твердого топлива»



ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ОЗЕРНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

21.10.2014 г. № 84

с. Озерный

О внесении изменений в постановление администрации Озёрновского сельского поселения от 21.02.2014 № 17 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на захоронение»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь распоряжением Правительства Ивановской области от 17.08.2010г. № 281-рп «О мерах по реализации постановления Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет», в соответствии с постановлением администрации Озёрновского сельского поселения от 16.10.2014г. № 78/1 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях повышения эффективности и доступности оказания муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций) органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями Озёрновского сельского поселения, администрация Озёрновского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Озёрновского сельского поселения от 21.02.2014 № 17 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на захоронение» следующие изменения:

1.1. Приложение к постановлению изложить в новой редакции (прилагается).

2. Опубликовать данное постановление в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Озёрновского сельского поселения **О.В. ЛУКОВИЧ**

Приложение
к постановлению Администрации
Озерновского сельского поселения
от 21.10.2014 г. № 84

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на захоронение»

I. Общие положения

1.1 Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешение на захоронение» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальных услуг, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по выдаче разрешения на захоронение.

1.2. Муниципальную услугу «Выдача разрешения на захоронение» предоставляет должностное лицо Администрации Озерновского сельского поселения, ответственное за выдачу разрешений на захоронение.

1.3. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги являются: супруг (супруга), близкие родственники, иные родственники, законный представитель умершего или иное лицо, взявшее на себя обязанность осуществить погребение умершего (далее – Заявители).

1.4. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы администрации Озерновского сельского поселения Ивановского муниципального района, предоставляющих муниципальную услугу осуществляется:

1.4.1. В администрации Озерновского сельского поселения Ивановского муниципального района:

в устной форме при личном обращении;

с использованием телефонной связи;

по письменным обращениям.

1.4.2. Посредством размещения информации на официальном сайте Ивановского муниципального района ivrayon.ru в разделе «Сельские поселения — Озерновское сельское поселение» (http://ivrayon.ru/mo/ozernovskoe.ru).

1.4.3. Посредством размещения информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг». 1.4.4. Посредством размещения информации на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области http://pgu.ivanovoobl.ru.

1.4.5. Посредством размещения информационных стендов в администрации Озерновского сельского поселения Ивановского муниципального района.

На информационных стендах содержится следующая информация:

- график работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты;
- порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в процессе оказания муниципальной услуги, их должностных лиц и работников;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- образцы заявлений.

1.5. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно по телефону 31-36-95 и по электронной почте: ozernovo06@mail.ru или Ozern@ivrayon.ru.

Информирование заявителей по электронной почте должно осуществляться не позднее десяти дней с момента получения сообщения. Письменные обращения заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг рассматриваются должностными лицами Администрации Озерновского сельского поселения, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 3 рабочих дня с момента получения обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники, в рамках своей компетенции подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций. Ответ на телефонный звонок должен начинаться информацией о названии учреждения (органа, предоставляющего муниципальную услугу), фамилии, имени и отчестве работника, принявшего телефонный звонок. Рекомендуемое время телефонного разговора не более 10 минут, личного устного информирования – не более 20 минут. При невозможности работника, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок может быть переадресован (переведён) на другого работника. Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется направлением электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать чёткий ответ на поставленные вопросы.

1.6. Приём заявлений и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги, рассмотрение заявлений и выдача документов по результатам рассмотрения заявлений осуществляется по адресу: Ивановская область, Ивановский район, с. Озерный, ул. Школьная, д. 6, тел. (4932) 31-36-95 в соответствии с графиком работы:

Понедельник:	$08^{00} – 16^{00}$
Вторник:	$08^{00} – 16^{00}$
Среда:	$08^{00} – 16^{00}$
Четверг:	$08^{00} – 16^{00}$
Пятница:	$08^{00} – 16^{00}$
Обеденный перерыв:	$12^{00} – 13^{00}$
Суббота, воскресенье:	за разрешением на захоронение необходимо обращаться по телефону (4932) 49-73-80. Сотрудник администрации Озерновского сельского поселения выходит на рабочее место и принимает заявку на оформление разрешения на захоронение.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Выдача разрешения на захоронение»

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация Озерновского сельского поселения Ивановского муниципального района.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на захоронение;
- отказ в выдаче разрешения на захоронения.

Процедура предоставления услуги завершается путем получения заявителем:

разрешения на захоронение;

отказа в выдаче разрешения на захоронение.

2.4. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.

Заявитель, обратившийся с целью получения муниципальной услуги, принимается должностным лицом Администрации Озерновского сельского поселения, ответственным за прием документов для оказания муниципальной услуги, в день обращения.

Заявление с пакетом документов регистрируется в день подачи.

Максимально допустимое время предоставления муниципальной услуги не должно превышать 1 календарный день.

Услуга предоставляется бесплатно.

2.5. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на захоронение» осуществляются в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 12.01.1996 г. № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле»;
- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Ивановской области, Озерновского сельского поселения, регулирующие правоотношения в данной сфере.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

1. Оригинал и копия паспорта гражданина Российской Федерации;
2. Заявление на выдачу разрешения на захоронение (Приложение № 1 к Административному регламенту);
3. Оригинал и копия свидетельства о смерти.

В заявлении (Приложение № 1 к Административному регламенту) в обязательном порядке указываются:

- фамилия, имя, отчество заявителя;
- место жительства (регистрации) заявителя;
- контактный телефон заявителя.

Ставится личная подпись и дата.

Запрещено требовать от заявителя предоставление документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, а также нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.7. Муниципальная услуга не предоставляется в электронной форме.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

представление заявителем документов, имеющих исправления, серьёзные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, подписи, печати и т.п.

Не может быть отказано заявителю в приёме дополнительных документов при наличии пожелания их сдачи.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие хотя бы одного из документов, предусмотренных пунктом 2.6. Административного регламента;

- несоответствие представленных документов, по форме или содержанию, требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе не оговоренных приписок и исправлений;

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

- отказ заявителя от получения муниципальной услуги при поступлении соответствующего заявления.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано в судебном порядке, предусмотренном гл. 25 Гражданского процессуального кодекса РФ.

2.10. Требования к организации и ведению приема получателей муниципальной услуги.

Прием заявителей ведется без предварительной записи в порядке очереди в помещении Администрации Озерновского сельского поселения, снабженном соответствующими указателями. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными для получателей муниципальной услуги.

Срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов не должен превышать 15 минут.

2.11. Требования к оборудованию мест предоставления муниципальной услуги.

Местом предоставления муниципальной услуги является здание администрации Озерновского сельского поселения.

На входе в кабинет, на видном месте размещается вывеска, содержащая информацию о режиме работы специалиста, сведения о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста.

Рабочее место специалиста по предоставлению муниципальной услуги оборудуется столами, стульями, шкафами для документов, компьютерами с возможностью печати и выхода в Интернет, средствами связи и пожаротушения, должно обеспечивать:

- комфортные условия для должностного лица и гражданина;

-возможность копирования документов;

-наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Места ожидания заявителей должны быть оснащены стульями, столом, обеспечены канцелярскими принадлежностями, информационными стендами, средствами пожаротушения, иметь достаточное освещение.

2.12. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и в электронном виде.

Муниципальная услуга не предоставляется на базе МФЦ и в электронном виде.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Критериями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством услуги;

- доступность услуги;

- доступность информации;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам муниципальной услуги.

Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

а) достоверность предоставляемой заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

б) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

в) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Муниципальная услуга предоставляется путём выполнения административных процедур (действий).

В состав административных процедур входит:

1) обращение заявителя в Администрацию Озерновского сельского поселения Ивановского муниципального района с запросом о предоставлении муниципальной услуги

2) приём заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления, выдача заявителю расписки в получении заявления и документов с указанием их наименования, количества, порядкового номера, даты получения документов, ФИО, должности и подписи работника;

3) проведение консультации о порядке предоставления муниципальной услуги;

4) предоставление заявителю муниципальной услуги;

5) выдача результата заявителю.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Процесс оказания муниципальной услуги начинается с обращения заявителя в Администрацию Озерновского сельского поселения с заявлением о выдаче разрешения на захоронение (Приложение № 1 к Административному регламенту).

К заявлению прикладывается пакет документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента.

При предъявлении физическим лицом документа, удостоверяющего личность, должностное лицо Администрации Озерновского сельского поселения проверяет срок действия документа; наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документах, представленных для получения муниципальной услуги должностному лицу Администрации Озерновского сельского поселения.

В ходе приема документов от заинтересованного лица должностное лицо Администрации Озерновского сельского поселения осуществляет проверку представленных документов на предмет:

наличия всех необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента;

наличия в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

Заявление по просьбе заинтересованного лица может быть сформировано сотрудником, осуществляющим прием заявления, с использованием программных средств. В этом случае заинтересованное лицо своей рукой на заявлении указывает свою фамилию, имя и отчество и ставит подпись.

В приеме заявления может быть отказано в следующих случаях:

отсутствие хотя бы одного из документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента;

наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

Должностное лицо Администрации Озерновского сельского поселения проводит правовую экспертизу, согласовывает документы и выдает разрешение на захоронение.

Разрешение на захоронение выдается заявителю в помещении Администрации Озерновского сельского поселения и является результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок оказания муниципальной услуги с момента приема заявления до момента выдачи разрешения на захоронение, не должен превышать 1 календарный день.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистом, осуществляется Главой администрации Озерновского сельского поселения.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых (в соответствии с утверждённым графиком), но не реже одного раза в год и внеплановых проверок, проверки могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

Плановые и внеплановые проверки проводятся руководителями соответствующих органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утверждённым графиком, но не реже одного раза в год. Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги.

Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций: порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

4.4. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения письменной и устной информации о результатах проведённых проверок и принятых по результатам проверок мерах.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Порядок досудебного обжалования.

Заявители имеют право обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц и решения, принятые в процессе и в результате предоставления муниципальной услуги лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

Заявители имеют право обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Заявители могут обращаться к Главе администрации Озерновского сельского поселения с жалобой на принятое по обращению решение, действие (бездействие) должностных лиц в ходе выполнения настоящего регламента по предоставлению муниципальной услуги.

Глава администрации ведет личный прием заявителей по адресу: Ивановская область, Ивановский район, с. Озерный, ул. Школьная, д. 6.

Заявитель в своем письменном обращении (Приложение № 2 к Административному регламенту) в обязательном порядке указывает свои реквизиты (фамилия, имя, отчество физического лица, полное наименование юридического лица, данные должностного лица, контактный телефон, почтовый адрес), излагает суть предложения, заявления или жалобы (далее – обращение), ставит личную подпись и дату.

При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услуг, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, срок рассмотрения жалобы не должен превышать 5 рабочих дней со дня её регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращён.

Если изложенная в обращении жалоба признается обоснованной, то принимается решение о применении мер дисциплинарной или административной ответственности к лицам, допустившим нарушения в процессе и в результате предоставления муниципальной услуги.

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на захоронение»

Главе администрации
Озерновского сельского поселения
Ивановского муниципального района
Ивановской области
_____
от _____
(ФИО физического лица)
_____
_____
_____
(место жительства, телефон заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить захоронение
_____,
(ФИО умершего)
умершего «____» _____ 20___ г., зарегистрированного по адресу: _____
_____, свидетельство о смерти: серия _____ номер _____, а/з _____ от « ____ » _____ 20____ г., на кладбище Озерновского сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области.

_____ _____
(дата) (подпись)

Приложение:
1. Оригинал и копия паспорта гражданина Российской Федерации;
2. Оригинал и копия свидетельства о смерти.

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на захоронение»

Главе администрации
Озерновского сельского поселения
Ивановского муниципального района
Ивановской области
_____
от _____
(ФИО заявителя)
_____
_____
_____
(место жительства, телефон заявителя)

ОБРАЩЕНИЕ

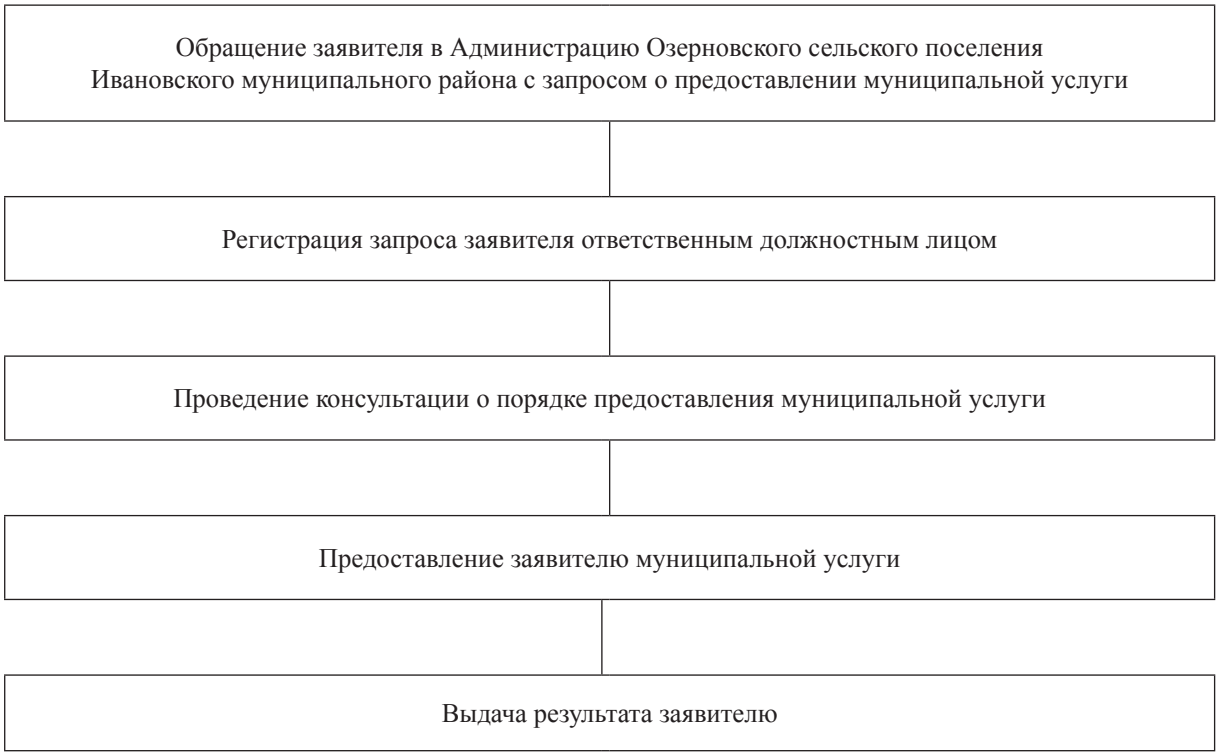
_____
_____

_____
_____
_____
_____
_____
_____

_____ _____
(дата) (подпись)

Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на захоронение»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на захоронение»



СОДЕРЖАНИЕ

РЕШЕНИЕ от 27.10.2014 № 579 г. Иваново 2
«О проведении конкурса на замещение должности Главы администрации Ивановского муниципального района»

РЕШЕНИЕ от 27.10.2014 № 582 г. Иваново 7
«О внесении изменений в приложение к Решению Ивановского районного Совета от 30.04.2009 № 478 «О порядке освобождения земельных участков на территории Ивановского муниципального района Ивановской области»»

РЕШЕНИЕ от 27.10.2014 № 583 г. Иваново 7
«О внесении изменения в решение Совета Ивановского муниципального района от 27.09.2012 № 347 «О переименовании управления земельно — имущественных отношений администрации Ивановского муниципального района в управление земельных отношений Ивановского муниципального района и утверждении положения о данном управлении»»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 26.09.2014 № 1490 г. Иваново 8
«Об утверждении Памятки об ограничениях, запретах, требованиях к служебному поведению и предупреждению коррупционных правонарушений, связанных с прохождением муниципальной службы в администрации Ивановского муниципального района»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 17.10.2014 № 1642 г. Иваново 27
«О внесении изменений в постановление администрации Ивановского муниципального района от 29.10.2013г. № 1751 «Об утверждении муниципальной Программы Ивановского муниципального района «Проведение специальной оценки условий труда в администрации Ивановского муниципального района, структурных подразделениях администрации и муниципальных учреждениях Ивановского муниципального района на 2014-2016 годы»»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 27.10.2014 № 1682 г. Иваново 34
«Об установлении норматива стоимости 1 квадратного метра общей площади жилья на IV квартал 2014 года для расчета социальных выплат (субсидий), предоставляемых для улучшения жилищных условий»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 28.10.2014 № 1706 г. Иваново 34
«О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства на земельном участке, расположенном по адресу: Ивановская область, Ивановский район, с. Ново-Талицы, ул. Школьная, д. 1А»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 30.10.2014 № 1715 г. Иваново 35
«О внесении изменений в приложение к постановлению администрации Ивановского муниципального района от 25.03.2013 № 409 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос зеленых насаждений на территории Ивановского муниципального района Ивановской области»»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 30.10.2014 № 1716 г. Иваново 36
«О внесении изменений в приложение к постановлению администрации Ивановского муниципального района от 14.01.2013 № 02 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Организация по требованию населения общественных экологических экспертиз на территории Ивановского муниципального района Ивановской области»»

ИЗВЕЩЕНИЕ 37
«О проведении открытого конкурса на право заключения договоров аренды имущества, являющегося собственностью Ивановского муниципального района»

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ 38
«О признании открытого аукциона по продаже нежилого здания, расположенного по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д. Тимошиха, ул. Советская, д. 10 посредством публичного предложения несостоявшимся в связи с отсутствием заявок»

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ 39
«О признании открытого аукциона по продаже права на заключение договора купли-продажи объекта газоснабжения и земельных участков под ним, расположенных в д. Нежилово Ивановского муниципального района посредством публичного предложения несостоявшимся в связи с отсутствием заявок»

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ 39
«О признании открытого аукциона по продаже права на заключение договора купли-продажи комплекса объектов газоснабжения, являющихся собственностью Ивановского муниципального района посредством публичного предложения несостоявшимся в связи с отсутствием заявок»

РЕШЕНИЕ от 16.10.2014 № 240 д. Богданиха 39
«О внесении изменений в решение Совета Богданихского сельского поселения «Об утверждении Правил обращения с отходами производства и потребления в части осветительных устройств, электрических ламп, ненадлежащие сбор, накопление, использование, обезвреживание, транспортирование и размещение которых может повлечь причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям и окружающей среде на территории Богданихского сельского поселения» от 19.08.2011 г. № 99»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 30.10.2014 № 243 д. Богданиха 40
«Об утверждении генерального плана Богданихского сельского поселения»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 30.10.2014 № 244 д. Богданиха 65
«О присвоении наименования улицы в д.Кочорский»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 29.09.2014 № 130-1 д. Богданиха 67
«О внесении изменений в постановление администрации Богданихского сельского поселения «Об утверждении муниципальной Программы «Управление муниципальным имуществом» от 28.10.2013г. № 169 (в редакции от 01.04.2014 № 52-4)»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 29.09.2014 № 130-2 д. Богданиха 74
«О внесении изменений в постановление администрации Богданихского сельского поселения «Об утверждении муниципальной Программы «Территориальное планирование и планировка территорий в Богданихском сельском поселении» от 28.10.2013г. № 177 (в ред. от 01.04.2014г. № 52-1)»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 24.10.2014 № 149 д. Богданиха 77
«Об утверждении Памятки об ограничениях, запретах, требованиях к служебному поведению и предупреждению коррупционных правонарушений, связанных с прохождением муниципальной службы в администрации Богданихского сельского поселения»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 30.10.2014 № 152 д. Богданиха 97
«О подготовке проекта правил землепользования и застройки Богданихского сельского поселения»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 30.10.2014 № 152-1 д. Богданиха 98
«Об утверждении состава и порядка деятельности комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки Богданихского сельского поселения»

ИНФОРМАЦИОННЫЕ СООБЩЕНИЯ 101

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 08.10.2014 № 102 д. Куликово 102
«Об утверждении генеральной схемы санитарной очистки территорий населенных пунктов Куликовского сельского поселения Ивановского муниципального района»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 24.10.2014 № 109 д. Куликово 113
«Об утверждении Памятки об ограничениях, запретах, требованиях к служебному поведению и предупреждению коррупционных правонарушений, связанных с прохождением муниципальной службы в администрации Куликовского сельского поселения»

РЕШЕНИЕ от 22.10.2014 № 282 с. Ново-Талицы 133
«О внесении изменений в решение Совета Новоталицкого сельского поселения от 27 декабря 2013 г. № 247 «Об утверждении гарантированного перечня услуг по погребению умерших и определению его стоимости в Новоталицком сельском поселении Ивановского муниципального района»»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 10.06.2014 № 151-1 с. Ново-Талицы 134
«Об утверждении Порядка осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения нужд поселения»

ЗАКЛЮЧЕНИЕ от 21.10.2014 с. Ново-Талицы 136
«О результатах публичных слушаний по проекту «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки Новоталицкого сельского поселения Ивановского района Ивановской области»»

ПРОТОКОЛ 137
Публичных слушаний по проекту «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки Новоталицкого сельского поселения Ивановского района Ивановской области»

РЕШЕНИЕ от 28.10.2014 № 284 с. Ново-Талицы 138
«О внесении изменений в Правила землепользования и застройки Новоталицкого сельского поселения»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 01.10.2014 № 75 с. Озерный 140
«Об утверждении Памятки об ограничениях, запретах, требованиях к служебному поведению и предупреждению коррупционных правонарушений, связанных с прохождением муниципальной службы в администрации Озёрновского сельского поселения»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 16.10.2014 № 78/1 с. Озерный 160
«Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 16.10.2014 № 79 с. Озерный 166
«О внесении изменений в постановление администрации Озёрновского сельского поселения от 25.02.2014 № 19 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости, находящемуся в границах населенных пунктов»»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 21.10.2014 № 80 с. Озерный 174
«О внесении изменений в постановление администрации Озёрновского сельского поселения от 21.02.2014 № 15 «Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной функции «Организация и осуществление мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территории Озёрновского сельского поселения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, включая поддержку в состоянии постоянной готовности к использованию систем оповещения населения об опасности, объектов гражданской обороны, создание и содержание в целях гражданской обороны запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств»»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 21.10.2014 № 81 с. Озерный 184
«О внесении изменений в постановление администрации Озёрновского сельского поселения от 21.02.2014 № 16 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Организация сбора и вывоза твёрдых бытовых отходов с территорий общего пользования Озёрновского сельского поселения»»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 21.10.2014 № 82 с. Озерный 192
«О внесении изменений в постановление администрации Озёрновского сельского поселения от 25.02.2014 № 20 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги, карточки учета собственника жилого помещения, а также иных справок»»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 21.10.2014 № 83 с. Озерный 200
«О внесении изменений в постановление администрации Озёрновского сельского поселения от 25.02.2014 № 21 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача справки о подтверждении печного отопления, а также наличия хозяйственных построек, содержание которых требует использования твердого топлива»»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 21.10.2014 № 84 с. Озерный 208
«О внесении изменений в постановление администрации Озёрновского сельского поселения от 21.02.2014 № 17 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на захоронение»»