|  |
| --- |
| ***ЕЖЕМЕСЯЧНАЯ ОБЩЕСТВЕННО-ПОЛИТИЧЕСКАЯ ГАЗЕТА*** ***ВЫПУСК № 2 02.01.2015 г.******УЧРЕДИТЕЛЬ: СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ЧАПАЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КРАСНОСЕЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ.*** |

*Администрация Чапаевского сельского поселения*

*Красносельского муниципального района**Костромской области*

***ПОСТАНОВЛЕНИЕ***

 *от 13 января 2015 г. № 1*

*О внесении изменений и дополнений в постановление от 24.11.2014 года № 52 «Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в том числе в электронном виде».*

*1. Внести в постановление от 24.11.2014 года № 52 «Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в том числе в электронном виде, следующие изменения:*

*1.1. Дополнить пунктом 7 следующего содержания:*

*«7. Настоящее постановление вступает в силу через один месяц со дня его официального опубликования».*

*2. Внести в административный* *регламент* *предоставления администрацией Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в том числе в электронном виде, утвержденный постановлением от 24.11.2014 года № 52 «Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в том числе в электронном виде, следующие изменения:*

*2.1. Абзацы 13, 14, 15 пункта 20 изложить в следующей редакции:*

*«Перечень указанных в настоящем пункте административного регламента документов (сведений) является исчерпывающим, из них документы (сведения), указанные в подпунктах «а», «б», «в» в виде судебного решения о признании членом семьи, решения суда о юридическом факте родства, свидетельства об усыновлении (удочерении), подпункте «д» в виде договора найма, договора мены, в подпункте «е», «ж» в виде договора купли-продажи, справки по техническому учету и инвентаризации объектов недвижимости, акта о праве собственности на объект недвижимости, свидетельства о праве на наследство, судебного акта, вступивший в законную силу, иного документа, подтверждающего наличие права, в подпунктах «и», «к», «л» настоящего пункта, предоставляются заявителем самостоятельно.*

*Документы (сведения), указанные в подпункте «в» в виде свидетельства о заключении брака, свидетельства о расторжении брака, свидетельства о рождении, справки о факте записи акта гражданского состояния, подпунктах «г», «д» в виде договора социального найма, подпункте «ж» в виде выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, договора приватизации, подпункте «з» настоящего пункта, запрашиваются Администрацией самостоятельно, посредством межведомственного взаимодействия.*

*Заявитель вправе по собственной инициативе представить в Администрацию документы, указанные в подпункте «в» в виде свидетельства о заключении брака, свидетельства о расторжении брака, свидетельства о рождении, справки о факте записи акта гражданского состояния, подпунктах «г», «д» в виде договора социального найма, подпункте «ж» в виде свидетельства о государственной регистрации права, договора приватизации, подпунктах «з» настоящего пункта, имеющиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций»;*

*2.2. Пункт 29 изложить в следующей редакции:*

*«29. В перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги входят:*

1. *подготовка медицинских документов, подтверждающих наличие у заявителя или члена его семьи тяжелой формы хронического заболевания, при котором невозможно совместное проживание граждан в одном жилом помещении;*
2. *подготовка справки о данных технического учета по жилому помещению в жилом доме, выданной организацией по техническому учету и инвентаризации объектов недвижимости.»;*

*2.3.В пункте 30 слова «получения медицинских документов» заменить словами «подготовки медицинских документов»;*

*2.4. В пункте 31 слова «получения справки о данных технического учета» заменить словами «подготовки справки о данных технического учета»;*

*2.5. В подпункте 3 пункта 33 цифру «3» заменить на цифру «2»;*

*2.5.1. Пункт 33 дополнить подпунктом 3 следующего содержания:*

*«3. Управлением записи актов гражданского состояния Костромской области для получения свидетельства о заключении брака, свидетельства о расторжении брака, свидетельства о рождении, справки о факте записи акта гражданского состояния.»;*

*2.6. Пункт 39 изложить в следующей редакции:*

*«39. На территории, прилегающей к месторасположению Администрации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 мест, из них не менее 10 процентов мест (но не менее одного места)  - для парковки специальных транспортных средств лиц с ограниченными возможностями. передвижения. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.»*

*2.7. Пункт 67 дополнить подпунктом 3 следующего содержания:*

*«3. Управление записи актов гражданского состояния Костромской области для получения свидетельства о заключении брака, свидетельства о расторжении брака, свидетельства о рождении, справки о факте записи акта гражданского состояния».*

*2.8. Пункт 97 изложить в следующей редакции:*

*«97. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании программ проверок) и внеплановыми. Программы проверок утверждаются правовым актом Администрации.  Внеплановая проверка проводится в связи с конкретным обращением заявителя, поступлением информации от заинтересованных лиц о нарушении действующего законодательства при предоставлении муниципальной услуги. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).».*

*3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.*

*Глава поселения Г.А.Смирнова*

*АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАПАЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ*

*КРАСНОСЕЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ*

*ПОСТАНОВЛЕНИЕ*

 *От 20 января 2015 года                                                                                         № 2*

|  |
| --- |
| *О порядке уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области к совершению коррупционных правонарушений* |

 *В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ « О противодействии коррупции», в целях предупреждения и пресечения коррупционных проявлений на муниципальной службе Чапаевского сельского поселения администрация Чапаевского сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:*

*1. Утвердить Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области к совершению коррупционных правонарушений (приложение №1).*

*2. Утвердить Перечень сведений, содержащихся в уведомлениях представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области к совершению коррупционных правонарушений (приложение №2).*

*3. Заместителю главы администрации обеспечить:*

*-  регистрацию уведомлений представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации поселения к совершению коррупционных правонарушений путем внесения записей в журнал регистрации.*

*-  передачу зарегистрированных уведомлений представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации поселения  к совершению коррупционных правонарушений на рассмотрение представителю нанимателя (работодателя) с целью организации последующей проверки сведений, содержащихся в уведомлениях.*

*-  ознакомление под роспись с настоящим постановлением муниципальных служащих администрации поселения.*

*4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.*

*5. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.*

*Глава поселения Г.А.Смирнова.*

*Приложение №1*

*к постановлению администрации*

*от 20.01.2015 г. № 2*

***ПОРЯДОК***

***УВЕДОМЛЕНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ ( РАБОТОДАТЕЛЯ)******О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО  СЛУЖАЩЕГО ЧАПАЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КРАСНОСЕЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ     ПРАВОНАРУШЕНИЙ.***

*I. Общие положения*

*1. Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области к совершению коррупционных правонарушений (далее - Порядок) разработан во исполнение положений Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и устанавливает процедуру уведомления муниципальными служащими представителя нанимателя ( работодателя) ( далее - представителя нанимателя) о фактах обращения к ним в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, а также регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений.*

*2. Муниципальные служащие обязаны незамедлительно уведомлять представителя нанимателя, наделенного в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочиями представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.*

*При нахождении муниципальные служащего вне места прохождения службы (в командировке, отпуске, по иным основаниям, установленным законодательством Российской Федерации) муниципальный служащий незамедлительно обязан уведомить представителя нанимателя о факте обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения и других фактах коррупционной направленности по любым доступным средствам связи, а по прибытии к месту службы незамедлительно оформить соответствующее уведомление в письменной форме.*

*3. Муниципальный служащий, которому стало известно о факте обращения к иным муниципальным служащим в связи с исполнением ими служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомить об этом представителя нанимателя с соблюдением процедуры, определенной настоящим Порядком.*

*4. Невыполнение муниципальным служащим служебной обязанности, предусмотренной частью 1 статьи 9 Федерального закона 273-ФЗ « О противодействии коррупции», является правонарушением, влекущим его увольнение с муниципальной службы, либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.*

*II. Процедура уведомления муниципальным служащим представителя нанимателя*

*1. Уведомление представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) осуществляется письменно по форме в соответствии с приложением № 1 к Порядку на имя представителя нанимателя согласно Перечню сведений, содержащихся в уведомлениях, заверяется личной подписью муниципального служащего с указанием даты заполнения уведомления и передается (направляется по почте) муниципальным служащим главному специалисту   администрации для регистрации.*

*2. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений, а также иные документы, имеющие отношение к обстоятельствам обращения.*

*III. Организация приема и регистрации уведомлений*

*1. Организация приема и регистрации уведомлений осуществляется  главным специалистом администрации поселения.*

*Уведомления в обязательном порядке регистрируются в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений (далее - журнал), оформленном согласно приложению № 2 к Порядку.*

*Листы журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы, заверены подписью представителя нанимателя и скреплены печатью администрации поселения.*

*Ведение журнала, а также регистрация уведомлений в администрации поселения возлагается главного специалиста администрации.*

*2. В журнале должно быть отражено следующее*

*порядковый номер, присвоенный зарегистрированному уведомлению;*

*номер, дата и время выдачи талона-уведомления (соответствует дате и времени принятия уведомления);*

*сведения о муниципальном служащем, направившем уведомление (Ф.И.О., должность, данные документа, удостоверяющего личность, контактный номер телефона);*

*краткое изложение фактов, указанных в уведомлении;*

*Ф.И.О., должность и подпись лица, принявшего уведомление;*

*сведения о принятом решении с указанием даты принятия решения;*

*особые отметки (при наличии).*

*Запрещается отражать в журнале ставшие известными сведения о частной жизни заявителя, его личной и семейной тайне, а также иную конфиденциальную информацию, охраняемую законом.*

*Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается ответственным  должностным лицом администрации.*

*3.Ответственное должностное лицо, принявшее уведомление, обязано незамедлительно зарегистрировать его в журнале в день его поступления.*

*4.  Ответственное должностное лицо, принявшее уведомление, помимо его регистрации обязано выдать под роспись муниципальному служащему, передавшему уведомление, отрывную часть талона-уведомления. Корешок талона-уведомления остается  у ответственного должностного лица администрации.*

*В случае если уведомление поступило по почте, отрывная часть талона-уведомления направляется муниципальному служащему по почте заказным письмом.*

*Талон-уведомление состоит из двух частей корешка талона-уведомления и отрывной части талона-уведомления, в каждой из которых отражаются следующие сведения*

*регистрационный номер уведомления;*

*данные о муниципальном служащем, передавшем или направившем уведомление;*

*краткое содержание уведомления;*

*данные о лице, принявшем уведомление;*

*дата приема уведомления;*

*подписи лица, принявшего уведомление, и лица, получившего отрывную часть талона-уведомления.*

*5. Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача отрывной части талона-уведомления не допускаются.*

*6. После регистрации уведомления в журнале и выдачи талона- уведомления должностное лицо, незамедлительно, не позднее, чем в течение 1 часа, передает уведомление с прилагаемыми к нему материалами главе администрации для рассмотрения и последующей организации проверки содержащихся в нем сведений.*

*7. Журнал хранится  в течение 5 лет с момента регистрации в нем последнего Уведомления.*

*IV. Организация проверки содержащихся в уведомлениях сведений*

*1. Должностными лицами, правомочными осуществлять проверки содержащихся в уведомлениях сведений, являются глава поселения или заместитель главы администрации сельского поселения.*

*2. Проверка проводится в течение трех рабочих дней с момента регистрации уведомления.*

*3. В ходе проверки устанавливается наличие в сведениях, изложенных в уведомлении, признаков состава правонарушения.*

*При необходимости в ходе проверки проводятся беседы с муниципальными служащими, с получением от муниципальных служащих письменных пояснений по сведениям, изложенным в уведомлении.*

*4. По результатам проведенной проверки  принимается решение о направлении уведомления с прилагаемыми к нему материалами в территориальные органы прокуратуры Российской Федерации, МВД России, ФСБ России, иные органы.*

*5. Уведомление направляется главой поселения  в территориальные органы прокуратуры Российской Федерации, МВД России, ФСБ России не позднее 7 дней с даты регистрации уведомления в журнале, о чем  должностное лицо администрации поселения, в течение одного рабочего дня уведомляют муниципального служащего, передавшего или направившего уведомление.*

*По решению главы поселения уведомление может быть направлено как одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один из них.*

*В случае направления уведомления одновременно в несколько федеральных государственных органов (их территориальные органы) в сопроводительном письме перечисляются все адресаты.*

*Приложение № 2*

*к постановлению администрации*

*от 20.01.2015 г. № 2*

***ПЕРЕЧЕНЬ   СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В УВЕДОМЛЕНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ (РАБОТОДАТЕЛЯ) О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО АДМИНИСТРАЦИИ   ПОСЕЛЕНИЯ К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ***

*1. Фамилия, имя, отчество, должность, место жительства и телефон муниципального служащего, направившего уведомление.*

*2. Описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к муниципальному служащему в связи с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия).*

*Если уведомление направляется муниципальным служащим, указанным в пункте 3 раздела I. Общие положения Порядка, указывается фамилия, имя, отчество и должность муниципального служащего, которого склоняют к совершению коррупционных правонарушений.*

*3. Сущность, подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить муниципальный служащий по просьбе обратившихся лиц (злоупотребление должностными полномочиями, нецелевое расходование бюджетных средств, превышение должностных полномочий, присвоение полномочий должностного лица, незаконное участие в предпринимательской деятельности, получение взятки, дача взятки, служебный подлог и т.д.).*

*4. Все известные муниципальному служащему сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению (фамилия, имя, отчество, должность, место жительства, телефон и т.д.).*

*5. Способ (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие и т.д.) и обстоятельства (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление и т.д.) склонения к коррупционному правонарушению.*

*6. Информация об отказе (согласии) муниципального служащего принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.*

*7. Паспортные данные, номер служебного удостоверения муниципального служащего, направившего уведомление.*

*8. Дата и время заполнения уведомления.*

*9. Подпись муниципального служащего, заполнившего уведомление.*

*приложение №1*

*к Порядку, утвержденному*

*постановлением   администрации*

*от 20.01.2015 г. № 2*

*Главе Чапаевского сельского поселения*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О)*

*от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Уведомление*

*представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений*

*1. Уведомляю о факте  обращения   в   целях   склонения   меня   к коррупционному  правонарушению  (далее - склонение  к правонарушению)  со стороны \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

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

*2. Склонение к правонарушению производилось в целях  осуществления мною \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

 *(указывается сущность предполагаемого правонарушения)*

*3. Склонение   к   правонарушению    осуществлялось    посредством*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

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

*4. Склонение   к   правонарушению   произошло   в \_\_\_\_ ч. \_\_\_\_ м., \_\_\_ 20\_\_\_ г. в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*5. Склонение к правонарушению производилось*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

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

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_               \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

 *(дата заполнения уведомления)                                 (подпись)*

*------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------*

*отрывной талон*

*Уведомление принято от  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*«     »\_\_\_\_\_ 201  г.   № \_\_\_\_\_\_*

*Должностное лицо, принявшее уведомление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(подпись)*

*приложение № 2*

*к Порядку, утвержденному*

*постановлением главы администрации*

*от 20.01.2015 г. № 2*

*ЖУРНАЛ*

*регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения*

*муниципального служащего к совершению коррупционных*

*правонарушений*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№******П№******пп/п*** | ***Дата******регистрации*** | ***Ф.И.О.,******должность******уведомителя*** | ***Краткое******изложение******обстоятельств******дела*** | ***Дата и место******обращения*** | ***Примечание*** |
| *11* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* |

*Администрация Чапаевского сельского поселения*

*Красносельского муниципального района Костромской области*

*ПОСТАНОВЛЕНИЕ*

 *от 20 января 2015 года № 3*

*О внесении изменений в постановление администрации от 20.06.2013 г. № 16 «Об утверждении порядка дачи согласия комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов гражданам в течение двух лет после их увольнения с определенных должностей муниципальной службы на замещение должности в коммерческих и некоммерческих организациях либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации»*

*В целях приведения постановления администрации от 20.06.2013 г. № 16 «Об утверждении порядка дачи согласия комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов гражданам в течение двух лет после их увольнения с определенных должностей муниципальной службы на замещение должности в коммерческих и некоммерческих организациях либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации» в соответствие с действующим законодательством администрация Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:*

*1. Внести в постановление от 20.06.2013 г. № 16 «Об утверждении порядка дачи согласия комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов гражданам в течение двух лет после их увольнения с определенных должностей муниципальной службы на замещение должности в коммерческих и некоммерческих организациях либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации» следующие изменения:*

*1.1. п.2 изложить в следующей редакции:*

*«2. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования в общественно – политической газете «Чапаевский вестник», на официальном сайте администрации Чапаевского сельского поселения».*

*1.2. п. 6 ПОРЯДКА дачи согласия комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов гражданам в течение двух лет после их увольнения с определенных должностей муниципальной службы на замещение должности в коммерческих и некоммерческих организациях либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации изложить св следующей редакции:*

*«6. Комиссия обязана рассмотреть письменное обращение гражданина о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) на выполнение в данной организации работ (оказание данной организации услуг) на условиях гражданско-правового договора в течение семи дней со дня поступления указанного обращения в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации, и о принятом решении направить гражданину письменное уведомление в течение одного рабочего дня и уведомить его устно в течение трех рабочих дней».*

*2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в общественно – политической газете «Чапаевский вестник», на официальном сайте администрации Чапаевского сельского поселения.*

 *Глава поселения Г.А.Смирнова.*

*АДМИНИСТРАЦИЯ*

*ЧАПАЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ*

*КРАСНОСЕЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ*

*ПОСТАНОВЛЕНИЕ*

 *От 27 января 2015 года                                                                                         № 5*

|  |  |
| --- | --- |
| *Об утверждении Порядка организации доступа и осуществления контроля за обеспечением доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления Чапаевского сельского поселения* |  |

 *В целях реализации Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Чапаевского сельского поселения*

*ПОСТАНОВЛЯЮ****:***

*1. Утвердить прилагаемый Порядок организации доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления Чапаевского сельского поселения.*

*2. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления контроля за обеспечением доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления Чапаевского сельского поселения.*

*3.Опубликовать настоящее постановление в общественно-политической газете «Чапаевский вестник» и на сайте администрации.*

*4. Контроль оставляю за собой*

*Глава поселения Г.А.Смирнова*

*Приложение*

*к постановлению администрации*

*Чапаевского сельского поселения*

*от 27.01.2015 г. № 5*

***ПОРЯДОК***

***организации доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления Чапаевского***

***сельского поселения***

***1. Общие положения***

*1.1.Настоящий Порядок организации доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления Чапаевского сельского поселения (далее - Порядок) определяет реализацию органами местного самоуправления Чапаевского сельского поселения функций по обеспечению доступа граждан, организаций (юридических лиц) и общественных объединений к информации о деятельности органов местного самоуправления.*

*1.2. Для целей настоящего Порядка используются следующие основные*

*понятия:*

*-* ***информация о деятельности органов местного самоуправления*** *- документированная информация, создаваемая органом местного самоуправления сельского поселения, в соответствии со своими полномочиями либо документированная информация, поступившая в орган или должностному лицу местного самоуправления, а также иная документированная информация, относящаяся к деятельности органа местного самоуправления независимо от формы ее распространения;*

*-* ***органы местного самоуправления -*** *Совет депутатов Чапаевского сельского поселения (представительный орган сельского поселения), глава Чапаевского сельского поселения, администрация Чапаевского сельского поселения;*

*-****пользователи информации -***  *граждане (физические лица), организации (юридические лица) и общественные объединения, осуществляющие поиск информации о деятельности органов местного самоуправления; пользователями информации являются также государственные органы, органы местного самоуправления. Осуществляющие поиск указанной информации в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (далее- Федеральный закон «8-ФЗ»;*

*-* ***запрос -*** *обращение пользователя информации в орган местного самоуправления либо к уполномоченному должностному лицу о предоставлении ему информации о деятельности органа;*

*- иные понятия, используемые в настоящем Порядке, применяются в значениях, установленных законодательством, регулирующими отношения в сфере использования информации.*

*1.3. настоящий Порядок не распространяется на:*

*- отношения, связанные с обеспечением доступа к персональным данным, обработка которых осуществляется органами местного самоуправления;*

*- порядок рассмотрения органами местного самоуправления обращений граждан;*

*- порядок предоставления органами местного самоуправления в иные государственные органы, органы местного самоуправления информации о своей деятельности в связи с осуществлением указанными органами своих полномочий.*

***2. Способы обеспечения доступа к информации***

*Доступ к информации о деятельности органов местного самоуправления обеспечивается следующими способами:*

*1)обнародование (опубликование) органами местного самоуправления информации о своей деятельности в средствах массовой информации;*

*2) размещение органами местного самоуправления информации о своей деятельности в сети Интернет;*

*3) размещение органами местного самоуправления информации для ознакомления о своей деятельности в помещении, занимаемом органом местного самоуправления и в иных отведенных для этих целей местах;*

*4) ознакомление пользователей информацией с информацией о деятельности органов местного самоуправления в помещении, занимаемом данным органом местного самоуправления, а также через библиотечные и архивные фонды;*

*5) присутствие граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления на заседаниях Совета народных депутатов поселения;*

*6) предоставление пользователям информацией по их запросу информации о деятельности органов местного самоуправления;*

*7)другими способами, предусмотренными законами и (или) иными муниципальными правовыми актами.*

***3. Формы предоставления информации***

*1. Информация о деятельности органов местного самоуправления может предоставляться:*

*- в устной форме*

*- в виде документированной информации*

*- в виде электронного документа*

*В случае невозможности предоставления информации в запрашиваемой форме документированная информация предоставляется в той форме, в какой она имеется в органе местного самоуправления.*

*2.Информация о деятельности органов местного самоуправления в устной форме предоставляется пользователям информации во время приема.*

*3.Информация о деятельности органов местного самоуправления может быть передана по сетям связи общего пользования.*

***4. Права пользователя информацией***

*Пользователь информацией имеет право:*

*1) получать достоверную информацию о деятельности органов местного самоуправления;*

*2)отказаться от получения информации о деятельности органов местного самоуправления;*

*3) не обосновывать необходимость получения запрашиваемой информации о деятельности органов местного самоуправления, доступ к которой не ограничен;*

*4) обжаловать в установленном порядке акты и (или) действия (бездействия) органов местного самоуправления, их должностных лиц, нарушающие право на доступ к информации о деятельности органов местного самоуправления и установленный порядок его реализации;*

*5) требовать в установленном законом порядке возмещения вреда, причиненного нарушением его права на доступ к информации.*

***5. Организация доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления***

*1. Доступ к информации о деятельности органов местного самоуправления обеспечивает****с****я в пределах своих полномочий администрацией Чапаевского сельского поселения.*

*2. Администрация Чапаевского сельского поселения определяет должностное лицо ответственное за организацию доступа к информации. Права и обязанности уполномоченного должностного лица устанавливается регламентом администрации поселения и (или) иным муниципальным правовым актом.*

*3. Для размещения информации о своей деятельности администрация сельского поселения использует официальный сайт администрации Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района, на котором указан адрес электронной почты, по которому пользователем информации может быть направлен запрос и получена запрашиваемая информация.*

***6. Основные требования при обеспечении доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления***

*1. Основными требованиями при обеспечении доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления являются:*

*- достоверность предоставляемой информации;*

*- соблюдение сроков и порядка предоставления информации;*

*-изъятие из предоставляемой информации сведений, относящихся к информации ограниченного доступа;*

*- создание органами местного самоуправления в пределах своих полномочий организационно-технических и других условий, необходимых для реализации права на доступ к информации о деятельности органов местного самоуправления, а также создание информационных систем для обслуживания пользователей информацией;*

*- учет расходов, связанных с обеспечением доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления, при планировании бюджетного финансирования.*

***7. Способы предоставления информации***

***а) обнародование (опубликование) информации***

***1)*** *Обнародование (опубликование) информации о деятельности органов местного самоуправления в средствах массовой информации осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о средствах массовой информации, за исключением случаев, предусмотренных частями 2 и 3 настоящей статьи.*

*2) Если для отдельных видов информации о деятельности органов местного самоуправления законодательством Российской Федерации предусматриваются требования к опубликованию такой информации, то ее опубликование осуществляется с учетом этих требований.*

*3) официальное опубликование муниципальных правовых актов осуществляется в соответствии с установленным законодательством Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами порядком их официального опубликования.*

***б) информация, размещаемая в сети Интернет***

*1. Информация о деятельности органов местного самоуправления, размещаемая в сети Интернет, содержит:*

*1) общую информацию об органе местного самоуправления, в том числе:*

*- наименование и структуру органа местного самоуправления, почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии), номера телефонов органа местного самоуправления;*

*- сведения о полномочиях органа местного самоуправления, а также перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции;*

*- сведения о руководителе органа местного самоуправления (фамилия, имя, отчество, а также при согласии указанного лица иные сведения о нем);*

*- перечни реестров, находящихся в ведении органа местного самоуправления;*

*- сведения о средствах массовой информации, учрежденных органом местного самоуправления (при наличии);*

*2) информацию о нормотворческой деятельности органа местного самоуправления, в том числе:*

*- нормативные правовые акты, изданные органом местного самоуправления, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу, признании их судом недействующими, а также сведения о государственной регистрации муниципальных правовых актов , а также в случаях, установленных законодательством Российской Федерации;*

*- тексты проектов муниципальных правовых актов, внесенных на рассмотрение Совета народных депутатов сельского поселения;*

*- информацию о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд в соответствии с законодательством Российской федерации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд;*

*- административные регламенты муниципальных услуг;*

*- установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых органом местного самоуправления к рассмотрению в соответствии с муниципальными правовыми актами;*

*- порядок обжалования муниципальных правовых актов;*

*3) информацию об участии органа местного самоуправления в целевых и иных программах;*

*4) информацию о состоянии защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и принятых мерах по обеспечению их безопасности, о прогнозируемых и возникших чрезвычайных ситуациях, о приемах и способах защиты населения от них, а также иную информацию, подлежащую доведению органом местного самоуправления до сведения граждан и организаций в соответствии с федеральными законами, законами Костромской области;*

*5) информацию о результатах проверок, проведенных органом местного самоуправления, а также о результатах проверок, проведенных в органе местного самоуправления;*

*6) тексты официальных выступлений руководителя органа местного самоуправления;*

*7) статистическую информацию о деятельности органа местного самоуправления, в том числе:*

*- статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности, регулирование которых отнесено к органу местного самоуправления;*

*- сведения об использовании органом местного самоуправления выделяемых бюджетных средств;*

*- сведения о предоставленных организациям и индивидуальным предпринимателям льготах, отсрочках, рассрочках, о списании задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;*

*8) информацию о кадровом обеспечении органа местного самоуправления, в том числе:*

*- порядок поступления граждан на муниципальную службу;*

*- сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющихся в органе местного самоуправления;*

*- квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы;*

*- условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы;*

*- номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в органе местного самоуправления;*

*9) информацию о работе органа местного самоуправления с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, в том числе:*

*- порядок и время приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, порядок рассмотрения их обращений с указанием актов, регулирующих эту деятельность;*

*- фамилию, имя, отчество должностного лица, к полномочиям которого отнесены организация приема лиц, указанных в предыдущем подпункте, обеспечение рассмотрения их обращений, а также номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера;*

*2. Органы местного самоуправления могут размещать в сети Интернет иную информацию о своей деятельности с учетом требований Федерального закона от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».*

*3. Состав информации, размещаемой органами местного самоуправления в сети Интернет, определяется соответствующими перечнями информации о деятельности указанных органов, предусмотренными ст.14 Федерального закона от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».*

*4. Перечень информации о деятельности органов местного самоуправления утверждается в порядке, определяемом органами местного самоуправления.*

*5. При утверждении перечня информации о деятельности органов местного самоуправления, определяется периодичность размещения информации в сети Интернет, сроки ее обновления, обеспечивающие своевременность реализации и защиты пользователями информацией своих прав и законных интересов, а также иные требования к размещению указанной информации.*

***в) присутствие на заседаниях Совета депутатов***

*Совет депутатов сельского поселения обеспечивает возможность присутствия граждан (физических лиц), в**том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, на своих заседаниях. Присутствие указанных лиц на этих заседаниях осуществляется в соответствии с регламентом работы Совета депутатов.*

***г) размещение информации в помещении, занимаемом органом местного самоуправления, и в иных отведенных для этих целей местах.***

*1. Органы местного самоуправления в занимаемых помещениях и иных общедоступных местах размещают информационные стенды для ознакомления пользователей информацией с текущей информацией о своей деятельности.*

*Информация должна содержать:*

*- порядок работы органа местного самоуправления, включая порядок приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления;*

*- условия и порядок получения информации от органа местного самоуправления.*

*2. Органы местного самоуправления вправе размещать в своих помещениях и иных отведенных для этих целей местах иные сведения, необходимые для оперативного информирования пользователей информацией.*

***д) запрос информации***

*1. Пользователь информацией имеет право обращаться в органы местного самоуправления с запросом как непосредственно, так и через своего представителя, полномочия которого оформляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.*

*2. В запросе указываются почтовый адрес, номер телефона и (или) факса, либо адрес электронной почты для направления ответа на запрос или уточнения содержания запроса, а также фамилия, имя, отчество гражданина (физического лица), либо наименование организации (юридического лица), общественного объединения, государственного органа, органа местного самоуправления. Анонимные запросы не рассматриваются.*

*В запросе, составленном в письменной форме, указывается также наименование органа местного самоуправления, в которое направляется запрос, либо фамилия и инициалы или должность соответствующего должностного лица.*

*3. При составлении запроса используется государственный язык Российской Федерации.*

*4. Запрос, составленный в письменной форме, подлежит регистрации в течение трех дней со дня его поступления в орган местного самоуправления. Запрос, составленный в устной форме, подлежит регистрации в день его поступления с указанием даты и времени поступления.*

*5. Запрос подлежит рассмотрению в тридцатидневный срок со дня его регистрации, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. В случае, если предоставление запрашиваемой информации невозможно в указанный срок, в течение семи дней со дня регистрации запроса пользователь информацией уведомляется об отсрочке ответа на запрос с указанием ее причины и срока предоставления запрашиваемой информации, который не может превышать пятнадцать дней с верх установленного Федеральным законом срока для ответа на запрос.*

*6. Если запрос не относится к деятельности органа местного самоуправления, в которые он направлен, то в течение семи дней со дня регистрации запроса он направляется в государственный орган или орган самоуправления, к полномочиям которых отнесено предоставление запрашиваемой информации. О переадресации запроса в этот же срок сообщается направившему запрос пользователю информацией. В случае, если орган местного самоуправления не располагает сведениями о наличии запрашиваемой информации в другом государственном органе, органе местного самоуправления, об этом также в течение семи дней со дня регистрации запроса сообщается направившему запрос пользователю информацией.*

*7. Органы местного самоуправления вправе уточнять содержание запроса в целях предоставления пользователю информацией необходимой информации о деятельности указанных органов.*

*8. Требования настоящего Порядка к запросу в письменной форме и ответу на него применяются и к запросу, поступившему в орган местного самоуправления по сети Интернет, а также к ответу на такой запрос.*

*9. Запросы, составленные на иностранном языке ,не рассматриваются*

***е) Ознакомление с документами через библиотечные и архивные фонды***

*1. Доступ граждан, представителей организаций и общественных объединений к документам органов местного самоуправления, находящихся в архивных фондах, осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.*

***8. Порядок предоставления информации по запросу:***

*1. Информация о деятельности органов местного самоуправления по запросу предоставляется в виде ответа на запрос, в котором содержится или к которому прилагается запрашиваемая информация либо в котором в соответствии со ст.20 Федерального закона от 09.02.2009 №8 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», содержится мотивированный отказ в предоставлении указанной информации. В ответе на запрос указываются наименование, почтовый адрес органа местного самоуправления, должность лица, подписавшего ответ, а также реквизиты ответа на запрос (регистрационный номер и дата).*

*2. При ответе на запрос используется государственный язык Российской Федерации.*

*3. При запросе информации о деятельности органов местного самоуправления, опубликованной в средствах массовой информации либо размещенной в сети Интернет, орган местного самоуправления в ответе на запрос может ограничиться указанием названия, даты выхода и номера средства массовой информации, в котором опубликована запрашиваемая информация, и (или) электронного адреса официального сайта, на котором размещается запрашиваемая информация.*

*4. Ответ на запрос подлежит обязательной регистрации органом местного самоуправления.*

***9. Основания, исключающие возможность предоставления информации***

*1. Информация о деятельности органов местного самоуправления не предоставляется в случае, если:*

*- содержание запроса не позволяет установить запрашиваемую информацию о деятельности органов местного самоуправления;*

*- в запросе не указан почтовый адрес, адрес электронной почты или номер факса для направления ответа на запрос либо номер телефона, по которому можно связаться с направившим запрос пользователем информацией;*

*- запрашиваемая информация не относится к деятельности органа местного самоуправления, в который поступил запрос;*

*- запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа;*

*- запрашиваемая информация ранее предоставлялась пользователю информацией;*

*- в запросе ставится вопрос о правовой оценке актов, принятых органом местного самоуправления, или проведении иной аналитической работы, непосредственно не связанной с защитой прав направившего запрос пользователя информацией.*

*2. Орган местного самоуправления вправе не предоставлять информацию о своей деятельности по запросу, если эта информация опубликована в средстве массовой информации или размещена в сети Интернет.*

***10. Информация о деятельности органов местного самоуправления, предоставляемая на бесплатной основе***

*Пользователю информацией предоставляется на бесплатной основе информация о деятельности органов местного самоуправления:*

*- предоставляемая в устной форме;*

*- размещаемая органом местного самоуправления в сети интернет;*

*- в местах, отведенных для размещения информации о деятельности органов местного самоуправления;*

*- иная, установленная законом информация о деятельности органов местного самоуправления, а также установленная муниципальными правовыми актами информация о деятельности органов местного самоуправления.*

***11. Плата за предоставление информации***

*1. Плата за предоставление информации о деятельности органов местного самоуправления взимается в случае ее предоставления по запросу, если объем запрашиваемой и полученной информации превышает определенный Правительством Российской Федерации объем информации, предоставляемой на бесплатной основе. Порядок взимания платы устанавливается Правительством Российской Федерации.*

***12. Ответственность за нарушение порядка доступа к информации***

*1. Решения и действия (бездействия) органов местного самоуправления, должностных лиц администрации сельского поселения, нарушающие право на доступ к информации о деятельности органов местного самоуправления, могут быть обжалованы в вышестоящий орган или вышестоящему должностному лицу, либо в суд.*

*2. Должностные лица органов местного самоуправления, муниципальные служащие, виновные в нарушении права на доступ к информации о деятельности органов местного самоуправления, несут дисциплинарную, административную, гражданскую и уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.*

*Приложение*

*к постановлению администрации*

*Чапаевского сельского поселения*

 *от 27.01.23015 г. № 5*

***ПОРЯДОК***

***осуществления контроля за обеспечением доступа к информации о деятельности администрации Чапаевского сельского поселения***

*1. Контроль за обеспечением доступа к информации о деятельности администрации сельского поселения осуществляет глава сельского поселения в соответствии с «Порядком организации доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления Чапаевского сельского поселения».*

*2. Глава сельского поселения рассматривает обращения пользователей информацией по вопросам, связанным с нарушением их права на доступ к информации о деятельности администрации, предусмотренного Федеральным законом от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» и принимает меры по указанным обращениям в пределах своей компетенции.*

*3. Контроль за обнародованием (опубликованием) информации в средствах массовой информации и за размещением информации в специально отведенных для этих целей местах, осуществляет специалист сельского поселения в соответствии с должностной инструкцией.*

*4. Контроль за размещением информации в сети Интернет и сроков ее обновления на официальном сайте администрации Красносельского муниципального района осуществляет глава сельского поселения.*

*5. Уполномоченное должностное лицо администрации сельского поселения представляет главе сельского поселения ежеквартальные и годовые отчеты о количестве поступивших в отчетном периоде запросов о предоставлении информации о деятельности администрации, в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» и мероприятиях, проводимых в отчетном периоде в целях реализации данного Федерального закона.*

*Отчеты предоставляются главе сельского поселения не позднее 20 числа месяца следующего за отчетным кварталом и не позднее 10 февраля года следующего за отчетным.*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Тираж 30 экземпляров*** | ***Ответственный за выпуск******Соколова М.Н.*** | ***Адрес: пос.им. Чапаева,******ул. Советская, д.13.******Контактный телефон:******(49432) 3-31-19*** |