

Романовский

ВЕСТНИК

№ 5, апрель 2016 г.

Приложение к газете «Всеволожские вести»



ГЕРБ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«РОМАНОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
РЕШЕНИЕ

29.03.2016

пос. Романовка

№ 7

Об утверждении перечня муниципального имущества МО «Романовское сельское поселение», предоставляемого во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого предпринимательства.

В соответствии с частью 2 статьи 1, частью 1 статьи 49 и статьей 50 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьей 18 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», в целях обеспечения благоприятных условий для развития малого и среднего предпринимательства на территории МО «Романовское сельское поселение» советом депутатов принято РЕШЕНИЕ:

1. Утвердить перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов среднего предпринимательства), предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого среднего предпринимательства (Приложение № 1).

2. Утвердить Положение о порядке формирования, ведения, обязательного опубликования Перечня муниципального имущества МО «Романовское сельское поселение», свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (Приложение № 2).

3. Решение подлежит официальному опубликованию, размещению на официальном сайте муниципального образования.

4. Настоящее решение вступает в силу с момента опубликования.

5. Контроль за исполнением решения возложить на постоянную комиссию по экономическому развитию, бюджету, инвестициям и налогам.

Глава муниципального образования С.В. Беляков

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Решению совета депутатов муниципального образования «Романовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 29.03.2016 года № 7

ПЕРЕЧЕНЬ
муниципального имущества МО «Романовское сельское поселение», свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства

№ п.п.	Арендатор	№ договора аренды, дата	Адрес помещения	S арендуемого помещения, кв. м
1	ИП Кашцев В.А.	36/08-01 от 05.08.2015	пос. Романовка, дом 25, пом. 100	11,0
2	ОАО «АВК»	38/08-01 от 05.08.2015	пос. Романовка, дом 20	28,9
3	ИП Шавров А.П.	37/08-01 от 05.08.2015	пос. Романовка, дом 2	8,8
4	ИП Искандерян Л.З.	47/08-01 от 01.10.2015	пос. Романовка, дом 19	36,2
5	ИП Ермаченко Т.В.	6/10-к/6 от 25.10.2010	пос. Романовка, дом 31	34,7
6	ОАО «Романовская ЖУО»	43/08-01 от 12.08.2015	пос. Романовка, дом 2	211,3
7	ОАО «Романовская ЖУО»	44/08-01 от 12.08.2015	пос. Романовка	576,0
8	ИП Амирасланов	35/08-01 от 05.08.2015	пос. Романовка, дом 3	28,0
9	ИП Батянова Н.А.	45/08-01 от 17.09.2015	пос. Романовка, дом 2	30,4
10	ООО «Крепость»	48/08-01 от 30.11.2015	мест. Углово	133,7
11			пос. Романовка, дом 20	12,0
12			пос. Романовка, дом 20	22,2
13			пос. Романовка, дом 2, пом. №№ 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 69, 72	196,5

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Решению совета депутатов муниципального образования «Романовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 29.03.2016 года № 7

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке формирования, ведения, обязательного опубликования Перечня муниципального имущества МО «Романовское сельское поселение», свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства

I. Общие положения

1.1. Положение «О порядке формирования, ведения, обязательного опубликования перечня муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, порядке и условиях предоставления в аренду имущества из указанного перечня» (далее – Положение) разработано в соответствии с пунктом 28 части 1 статьи 14 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 11 и 18 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» и в целях обеспечения благоприятных условий для развития малого и среднего предпринимательства на территории МО «Романовское сельское поселение». Настоящее Положение определяет порядок формирования, ведения, обязательного опубликования Перечня муниципального имущества муниципального образования «Романовское сельское поселение» Всеволожского района Ленинградской области, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (далее – Перечень имущества), а также порядок и условия предоставления в аренду муниципального имущества муниципального образования «Романовское сельское поселение» Всеволожского района Ленинградской области, включенного в Перечень муниципального имущества муниципального образования «Романовское сельское поселение» Всеволожского района, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (далее – субъект).

1.2. Муниципальное имущество, включенное в Перечень имущества, может быть использовано только в целях предоставления его во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (далее – Имущество) должно:

1.2.1. находиться в собственности муниципального образования «Романовское сельское поселение» и входить в состав нежилого фонда;

1.2.2. быть свободным от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства).

1.3. Запрещается:

- использование имущества в целях, не соответствующих назначению объекта;

- передавать права и обязанности арендатора на имущество третьим лицам;

- вносить в качестве залога имущественные права на данное имущество;

- продавать имущество, переданное субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (может быть отчуждено на возмездной основе в собственность субъектов малого и среднего предпринимательства в соответствии с частью 2.1 статьи 9 Федерального закона от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»).

II. Порядок формирования, ведения, обязательного опубликования перечня имущества

2.1. Инициатива по включению муниципального имущества в Перечень имущества, внесению изменений и дополнений в Перечень может принадлежать:

- субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства;

- главе администрации муниципального образования «Романовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

2.1.1. Заявления субъектов малого и среднего предпринимательства и организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, о включении

муниципального имущества, находящегося в собственности муниципального образования «Романовское сельское поселение» и свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), в Перечень подаются в уполномоченный орган при условии, что:

- имущество находится в собственности МО более одного года и является его казной;

- имущество в течение одного года, предшествовавшего дате подачи заявления, не находилось во временном владении и(или) временном пользовании у лиц, не отнесенных к субъектам малого и среднего предпринимательства или к организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.

2.2. Перечень имущества формируется и ведется ведущим специалистом по муниципальному имуществу и экономическому развитию администрации МО «Романовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

2.3. Перечень имущества утверждается решением совета депутатов МО «Романовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

2.4. В Перечень имущества могут вноситься изменения, но не чаще двух раз в год.

2.5. Перечень имущества подлежит обязательному опубликованию в средствах массовой информации и размещению на официальном сайте МО «Романовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области в сети Интернет.

2.7. Обязательному опубликованию в информационном сообщении о перечне муниципального имущества подлежат следующие сведения, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации:

- наименование органа местного самоуправления, принявшего решение о передаче во владение и (или) в пользование муниципального имущества на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, не подлежащего продаже, реквизиты указанного решения;

- местонахождение объекта муниципального имущества;

- площадь объекта муниципального имущества;

- иные сведения, перечень которых устанавливается соответственно Правительством Российской Федерации, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления.

Опубликование перечней осуществляется в течение 10 рабочих дней со дня их утверждения, размещение в сети Интернет - в течение 3 рабочих дней со дня утверждения.

III. Порядок и условия предоставления в аренду муниципального имущества МО «Романовское сельское поселение», включенного в перечень имущества

3.1. Передача во временное владение и (или) пользование муниципального имущества, включенного в Перечень, осуществляется в порядке, установленном Положением о порядке владения, пользования и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности МО «Романовское сельское поселение», утвержденным решением совета депутатов МО «Романовское сельское поселение» от 07.04.2006 № 50.

3.2. Предоставление в аренду имущества, включенного в Перечень имущества, осуществляется на основании договора аренды, заключаемого по итогам торгов, участниками которых могут быть только субъекты малого и среднего предпринимательства и организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (далее – субъекты), за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

3.3. Порядок расчета размера арендной платы за пользование имуществом определен методикой «Определения арендной платы за пользование нежилыми помещениями, находящимися в собственности муниципального образования «Романовское сельское поселение» Всеволожского района Ленинградской области, утвержденной решением совета депутатов МО «Романовское сельское поселение» от 21.12.2009 № 20.

3.4. Субъекты, претендующие на получение в аренду помещений, включенных в Перечень имущества, должны относиться к категориям субъектов малого и среднего предпринимательства и соответствовать условиям, установленным статьей 4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

3.5. Не могут претендовать на получение в аренду помещений, включенных в Перечень имущества, субъекты:

- являющиеся кредитными организациями, страховыми организациями (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционными фондами, негосударственными пенсионными фондами, профессиональными участниками рынка ценных бумаг, ломбардами;

- осуществляющие предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;

- являющиеся в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентами Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации.

- сообщившие о себе недостоверные сведения.

3.6. Недвижимое имущество, включенное в Перечень, предоставляется во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.

мательства, на срок не менее пяти лет. Срок договора может быть уменьшен на основании поданного до заключения такого договора заявления лица, приобретающего права владения и (или) пользования. Максимальный срок предоставления бизнес-инкубаторами муниципального имущества в аренду (субаренду) субъектам малого и среднего предпринимательства не должен превышать три года.

3.7. Отказ в предоставлении в аренду помещений, включенных в Перечень имущества, может быть обжалован субъектами в судебном порядке.

ГЕРБ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«РОМАНОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
РЕШЕНИЕ

29.03.2016

№ 8

Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, лиц, замещающих муниципальные должности, и урегулированию конфликта интересов в органах местного самоуправления МО «Романовское сельское поселение»

В соответствии со статьей 14.1 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 01.07.2010 года № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», статьей 7-1 Областного закона Ленинградской области от 11 марта 2008 года № 14-оз «О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области», в целях предотвращения и урегулирования конфликта интересов, советом депутатов принято РЕШЕНИЕ:

1. Утвердить Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, лиц, замещающих муниципальные должности, и урегулированию конфликта интересов в органах местного самоуправления «Романовское сельское поселение» (Приложение 1).

2. Утвердить состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, лиц, замещающих муниципальные должности, и урегулированию конфликта интересов (Приложение 2).

3. Настоящее решение вступает в силу после официального опубликования.

4. Контроль за исполнением решения возложить на постоянную комиссию по местному самоуправлению, гласности и правопорядку.

Глава муниципального образования С.В. Беляков

УТВЕРЖДЕНО решением совета депутатов
от 29.03.2016 года № 8
(Приложение 1)

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, лиц, замещающих муниципальные должности, и урегулированию конфликта интересов в органах местного самоуправления муниципального образования «Романовское сельское поселение»

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок образования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих лиц, замещающих муниципальные должности, и урегулированию конфликта интересов в органах местного самоуправления муниципального образования «Романовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее - Комиссия), (далее - МО).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральными законами от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»; от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Указами Президента Российской Федерации от 18 мая 2009 года № 559 «О представлении гражданами, претендующими на замещение должности федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»; от 21 сентября 2009 года № 1065 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, и соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению»; от 1 июля 2010 года № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов» (далее - Указ № 821);
- Областным законом Ленинградской области от 11 марта 2008 года № 14-оз «О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области (далее - Закон Ленинградской области);
- настоящим Положением.

1.3. Конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

1.4. Под личной заинтересованностью понимается возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) лицом, указанным в пункте 1.3. настоящего Положения, и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми лицо, указанное в пункте 1.3. настоящего Положения, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.»

2. Полномочия Комиссии

2.1. Основной задачей Комиссии является содействие органам местного самоуправления:

- а) в обеспечении соблюдения муниципальными служащими, лицами, замещающими муниципальные должности МО «Романовское сельское поселение» (далее - муниципальные служащие) ограничений, запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);
- б) в осуществлении в органах местного самоуправления мер по предупреждению коррупции.

3. Порядок образования Комиссии

3.1. Состав Комиссии утверждается решением совета депутатов муниципального образования «Романовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области по согласованию с главой администрации МО «Романовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района.

3.2. В состав Комиссии входят: председатель Комиссии, его заместитель, назначаемый руководителем органа местного самоуправления МО из числа членов Комиссии, замещающих должности муниципальной службы в органе местного самоуправления МО, секретарь и члены Комиссии.

3.3. В состав Комиссии, образованной в органе местного самоуправления, входят:

заместитель главы администрации МО (председатель Комиссии), специалист кадровой службы администрации МО, ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, муниципальные служащие из юридического подразделения, других подразделений органа местного самоуправления, определяемые его руководителем;

3.3.1. Руководитель органа местного самоуправления муниципального образования может принять решение о включении в состав комиссии:

- 1) представителя общественной организации ветеранов, созданной в органе местного самоуправления муниципального образования;
- 2) представителя профсоюзной организации, действующей в установленном порядке в органе местного самоуправления муниципального образования;
- 3) представителя общественного совета, образованного при органе местного самоуправления муниципального образования.

3.4. Лица, указанные в пунктах 3.3., 3.3.1. настоящего положения, включаются в состав комиссии в установленном порядке по согласованию с организациями, с общественной организацией ветеранов, созданной в органе местного самоуправления муниципального образования, с профсоюзной организацией, действующей в установленном порядке в органе местного самоуправления муниципального образования, общественным советом, образованным при органе местного самоуправления муниципального образования, на основании запроса руководителя органа местного самоуправления муниципального образования. Согласование осуществляется в 10-дневный срок со дня получения запроса.

3.5. Число членов Комиссии, не замещающих должности муниципальной службы в органе местного самоуправления, должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов Комиссии.

3.6. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

3.7. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

- а) непосредственный руководитель муниципального служащего, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении им требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, и определяемые председателем Комиссии два муниципальных служащих, замещающих в органе местного самоуправления МО должности муниципальной службы, аналогичные должности, замещаемой муниципальными служащими, в отношении которого Комиссией рассматривается этот вопрос (при наличии таких должностей);
- б) другие муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в органе местного самоуправления; специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам муниципальной службы и вопросам, рассматриваемым Комиссией, должностные лица других органов местного самоуправления, государственных органов; представители заинтересованных организаций; представитель муниципального служащего, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, - по решению председателя Комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за три дня до дня заседания Комиссии на основании ходатайства муниципального служащего, в отношении которого Комиссией рассматривается этот вопрос, или либо члена Комиссии.

3.8. Комиссия, образованная в администрации МО, осуществляет рассмотрение вопросов, относящихся к её компетенции, в отношении всех муниципальных служащих и лиц, замещающих муниципальные должности в органах местного самоуправления МО «Романовское сельское поселение».

3.9. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нём присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии. Проведение заседаний с участием только членов Комиссии, замещающих должности муниципальной службы, недопустимо.

3.10. На период временного отсутствия председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя.

3.11. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включённого в повестку дня заседания Комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

4. Основание для проведения заседания Комиссии

4.1. Одним из оснований для проведения заседания Комиссии может быть:

- а) представление руководителем органа местного самоуправления МО «Романовское сельское поселение» материалов проверки, свидетельствующих:

- о представлении гражданином, претендующим на замещение должности муниципальной службы, муниципальным служащим, лицами, замещающими муниципальные должности, недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

- о несоблюдении муниципальным служащим, лицами, замещающими муниципальные должности, требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

б) поступившее должностному лицу органа местного самоуправления, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений:

- обращение гражданина, замещавшего в органах местного самоуправления МО «Романовское сельское поселение» должность муниципальной службы, включённую в Перечень должностей, утверждённых распоряжением руководителя органа местного самоуправления о даче согласия на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации, либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организации входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы;

- заявление муниципального служащего, лица, замещающего муниципальную должность, о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе, об обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

- заявление муниципального служащего о невозможности выполнить требования Федерального закона от 7 мая 2013 года № 79-ФЗ "О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами" (далее - Федеральный закон "О запрете отдельными категориями лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами") в связи с арестом, запретом распоряжения, наложенными компетентными органами иностранного государства в соответствии с законодательством данного иностранного государства, на территории которого находятся счета (вклады), осуществляется хранение наличных денежных средств и ценностей в иностранном банке и (или) имеются иностранные финансовые инструменты, или в связи с иными обстоятельствами, не зависящими от его воли или воли его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

- уведомление муниципального служащего, лица замещающего муниципальную должность, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

в) представление руководителя органа местного самоуправления МО «Романовское сельское поселение» или любого члена Комиссии, касающееся обеспечения соблюдения муниципальным служащим, лицом, замещающим муниципальную должность, требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, либо осуществления в органе местного самоуправления мер по предупреждению коррупции.

г) представление руководителем органа местного самоуправления материалов проверки, свидетельствующих о представлении муниципальным служащим, лицом, замещающим муниципальную должность, недостоверных или неполных сведений, предусмотренных частью 1 статьи 3 Федерального закона от 3 декабря 2012 г. № 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам».

д) поступившее в соответствии с частью 4 статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и статьей 64.1 Трудового кодекса Российской Федерации в орган местного самоуправления уведомление коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в органе местного самоуправления, трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), если отдельные функции муниципального управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, исполняемые во время замещения должности в органе местного самоуправления, при условии, что указанному гражданину Комиссией ранее было отказано во вступлении в трудовые и гражданско-правовые отношения с данной организацией или что вопрос о даче согласия такому гражданину на замещение им должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение им работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации Комиссией не рассматривался.

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

4.3. Обращение, указанное в абзаце втором подпункта "б" пункта 4.1 настоящего Положения, подается гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в органах местного самоуправления МО «Романовское сельское поселение», лицу, ответственному по профилактике коррупционных и иных правонарушений в органе местного самоуправления МО «Романовское сельское поселение». В обращении указываются: фамилия, имя, отчество гражданина, дата его рождения, адрес места жительства, замещаемые должности в течение последних двух лет до дня увольнения с муниципальной службы, наименование, местонахождение коммерческой или некоммерческой организации, характер ее деятельности, должностные (служебные) обязанности, исполняемые гражданином во время замещения им должности муниципальной службы, функции по муниципальному управлению в отношении коммерческой или некоммерческой организации, вид договора (трудоустройство или гражданско-правовой), предполагаемый срок его действия, сумма оплаты за выполнение (оказание) по договору работ (услуг). Лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений в органе местного самоуправления МО «Романовское сельское поселение», осуществляется рассмотрение обращения, по результатам которого подготавливается мотивированное заключение по существу обращения с учетом требований статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

4.4. Обращение, указанное в абзаце втором подпункта "б" пункта 4.1. настоящего Положения, может быть подано муниципальным служащим, планирующим свое увольнение с муниципальной службы, и подлежит рассмотрению Комиссией в соответствии с настоящим Положением.

4.5. Уведомление, указанное в подпункте "д" пункта 4.1. настоящего Положения, рассматривается лицом, ответственным по профилактике коррупционных и иных правонарушений в органе местного самоуправления МО «Романовское сельское поселение», которое осуществляет подготовку мотивированного заключения о соблюдении гражданином, замещающим должность муниципальной службы в органе местного самоуправления, требований статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

4.6. Уведомление, указанное в абзаце пятом подпункта "б" пункта 4.1. настоящего Положения, рассматривается лицом, ответственным по профилактике коррупционных и иных правонарушений в органе местного самоуправления МО «Романовское сельское поселение», которое осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления;

4.7. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения обращения, указанного в абзаце втором подпункта "б" пункта 4.1. настоящего Положения, или уведомлений, указанных в абзаце пятом подпункта "б" и подпункте "д" пункта 4.1. настоящего Положения, лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в органе местного самоуправления, имеет право проводить собеседование с муниципальным служащим, лицом, замещающим муниципальную должность, представившим обращение или уведомление, получать от него письменные пояснения, а руководитель органа местного самоуправления или его заместитель, специальный на то уполномоченный, может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации. Обращение или уведомление, а также заключения и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня поступления обращения или уведомления представляются председателю комиссии. В случае направления запросов обращение или уведомление, а также заключения и другие материалы представляются председателю комиссии в течение 45 дней со дня поступления обращения или уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней."

5. Принятие решения о проведении заседания Комиссии

5.1. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:

а) в 10-дневный срок назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления указанной информации, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 5.2 и 5.3 настоящего Положения;

б) организует ознакомление муниципального служащего, лица, замещающего муниципальную должность, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с информацией, явившейся основанием для проведения заседания Комиссии, с результатами её проверки;

в) рассматривает ходатайство о приглашении на заседание Комиссии лиц, указанных в подпункте «б» пункта 3.7 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов.

5.2. Заседание Комиссии по рассмотрению заявлений, указанных в абзацах третьем и четвертом подпункта "б" пункта 4.1. настоящего Положения, как правило, проводится не позднее одного месяца со дня истечения срока, установленного для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.»

5.3. Уведомление, указанное в подпункте "д" пункта 4.1. настоящего Положения, как правило, рассматривается на очередном (плановом) заседании Комиссии.

6. Порядок проведения заседания Комиссии

6.1. Заседание комиссии проводится, как правило, в присутствии муниципального служащего, лица, замещающего муниципальную должность, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, или гражданина, замещающего должность муниципальной службы в органе местного самоуправления МО «Романовское сельское поселение». О намерении лично присутствовать на заседании комиссии муниципальный служащий, лицо, замещающее муниципальную должность, или гражданин указывает в обращении, заявлении или уведомлении, представляемых в соответствии с подпунктом "б" пункта 4.1. настоящего Положения.

6.2. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения муниципального служащего, лица, замещающего муниципальную должность, или гражданина, замещающего в органе местного самоуправления МО «Романовское сельское поселение» должность муниципальной (с их согласия), и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

6.3. Члены комиссии и лица, участвовавшие в её заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

6.4. Заседания комиссии могут проводиться в отсутствие муниципального служащего, лица, замещающего муниципальную должность, или гражданина в случае:

а) если в обращении, заявлении или уведомлении, предусмотренных подпунктом "б" пункта 4.1. настоящего Положения, не содержится указания о намерении муниципального служащего, лица, замещающего муниципальную должность или гражданина лично присутствовать на заседании комиссии;

б) если муниципальный служащий, лицо, замещающее муниципальную должность, или гражданин, намеревающийся лично присутствовать на заседании комиссии и надлежащим образом извещенные о времени и месте его проведения, не явились на заседание комиссии.

7. Решение Комиссии, порядок их принятия и оформления

7.1. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «а» пункта 4.1. настоящего Положения, Комиссия при-

нимает одно из следующих решений:

а) установить, что сведения, представленные муниципальными служащими, лицами, замещающими муниципальные должности, и гражданами, претендующими на замещение должности муниципальной службы, являются достоверными и полными;

б) установить, что сведения, представленные муниципальными служащими, лицами, замещающими муниципальные должности, и гражданами, претендующими на замещение должности муниципальной службы, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае Комиссия рекомендует руководителю органа местного самоуправления применить к муниципальному служащему, лицам, замещающим муниципальные должности, конкретную меру ответственности.

7.2. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта «а» пункта 4.1. настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что муниципальный служащий, лицом, замещающим муниципальную должность, соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

б) установить, что муниципальный служащий, лицо, замещающее муниципальную должность, не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует руководителю органа местного самоуправления указать муниципальному служащему, лицу, замещающему муниципальную должность, на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов, либо применить конкретную меру ответственности.

7.3. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 4.1. настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

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

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

7.4. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта «б» пункта 4.1. настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что причина непредставления муниципальным служащим, лицом, замещающим муниципальную должность, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей является объективной и уважительной;

б) признать, что причина непредставления муниципальным служащим, лицом, замещающим муниципальную должность, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей не является уважительной. В этом случае Комиссия рекомендует муниципальному служащему, лицу, замещающему муниципальную должность, принять меры по представлению указанных сведений;

в) признать, что причина непредставления муниципальным служащим, лицом, замещающим муниципальную должность, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей является способом уклонения от представления указанных сведений. В этом случае Комиссия рекомендует руководителю органа местного самоуправления применить к муниципальному служащему, лицу, замещающему муниципальную должность, конкретную меру ответственности.

7.4.1. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце четвертом подпункта "б" пункта 4.1. настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что обстоятельства, препятствующие выполнению требований Федерального закона "О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами", являются объективными и уважительными;

б) признать, что обстоятельства, препятствующие выполнению требований Федерального закона "О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами", не являются объективными и уважительными. В этом случае комиссия рекомендует руководителю органа местного самоуправления применить к лицу конкретную меру ответственности.

7.4.2. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце пятом подпункта "б" пункта 4.1. настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

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

б) признать, что при исполнении лицом должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует муниципальному служащему, лицу, замещающему муниципальную должность и (или) руководителю органа местного самоуправления принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

в) признать, что муниципальный служащий, лицо, замещающее муниципальную должность, не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует руководителю органа местного самоуправления применить конкретную меру ответственности.

7.5. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте "г" пункта 4.1. настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что сведения, представленные муниципальным служащим, лицом, замещающим муниципальную должность, в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам", являются достоверными и полными;

б) признать, что сведения, представленные муниципальным служащим, лицом, замещающим муниципальную должность, в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам", являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае Комиссия рекомендует руководителю органа местного самоуправления применить к муниципальному служащему, лицу, замещающему муниципальную должность, конкретную меру ответственности и (или) направить материалы, полученные в результате осуществления контроля за расходами, в органы прокуратуры и (или) иные государственные органы в соответствии с их компетенцией.

7.6. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в подпунктах "а", "б", "г" и "д" пункта 4.1. настоящего Положения, и при наличии к тому оснований Комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено пунктами 7.1.- 7.5., и п. 7.7. настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания Комиссии.

7.7. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте "д" пункта 4.1. настоящего Положения, Комиссия принимает в отношении гражданина, замещающего в органе местного самоуправления МО «Романовское сельское поселение» должность муниципальной службы, одно из следующих решений:

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

б) установить, что замещение им на условиях трудового договора должности в коммерческой или некоммерческой организации и (или) выполнение в коммерческой или некоммерческой организации работ (оказание услуг) нарушают требования статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции". В этом случае комиссия рекомендует руководителю органа местного самоуправления проинформировать об указанных обстоятельствах органы прокуратуры и уведомившую организацию.

7.8. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом «в» пункта 4.1. настоящего Положения, Комиссия принимает соответствующее решение.

7.9. Для исполнения решений Комиссии могут быть подготовлены проекты муниципальных правовых актов органа местного самоуправления, решений или поручений руководителя органа местного самоуправления, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение руководителю органа местного самоуправления.

7.10. Решения Комиссии по вопросам, указанным в пункте 4.1. настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов, присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве числа голосов решение Комиссии считается принятым в пользу лица, в отношении которого проводится проверка.

7.11. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в её заседании. Решения Комиссии, за исключением решения, принимаемого по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 4.1. настоящего Положения, для руководителя органа местного самоуправления носят рекомендательный характер. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 4.1. настоящего Положения, носит обязательный характер.

7.12. В протоколе заседания Комиссии указываются:

а) дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности муниципального служащего, лица, замещающего муниципальную должность, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

в) предъявляемые к муниципальному служащему, лицу, замещающему муниципальную должность, претензии, материалы, на которых они основываются;

г) содержание пояснений муниципального служащего и других лиц по существу предъявляемых претензий;

д) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

е) источник информации, содержащий основание для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в орган местного самоуправления;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

7.13. Член Комиссии, несогласный с её решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии и с которым должен быть ознакомлен муниципальный служащий, лицо, замещающее муниципальную должность.

7.14. Копии протокола заседания Комиссии в 7-дневный срок со дня его принятия направляются руководителю органа местного самоуправления МО, полностью или в виде выписок из него - муниципальному служащему, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

7.15. Руководитель органа местного самоуправления МО обязан рассмотреть протокол заседания Комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции, содержащиеся в нём рекомендации при принятии решения о применении к муниципальному служащему, лицу, замещающему муниципальную должность, мер ответственности, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции.

О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении руководителю органа местного самоуправления МО в письменной форме уведомляет Комиссию в месячный срок со дня поступления к

нему протокола заседания Комиссии. Решение руководителя органа местного самоуправления оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

7.16. Решение Комиссии может быть обжаловано муниципальным служащим, лицом, замещающим муниципальную должность, в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

7.17. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование членов Комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседаний, ознакомление членов Комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии, осуществляется специалистом кадровой службы администрации МО.

8. Заключительные положения

8.1. В случаях установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействиях) муниципального служащего, лица, замещающего муниципальную должность, информация об этом представляется руководителю органа местного самоуправления для решения вопроса о привлечении муниципального служащего, лица, замещающего муниципальную должность к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

8.2. В случаях установления Комиссией факта совершения муниципальным служащим, лицом, замещающим муниципальную должность действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости – немедленно.

8.3. Оригинал протокола заседания Комиссии формируется в дело вместе с материалами к заседанию Комиссии и хранится в кадровой службе органа местного самоуправления МО.

8.4. Копия протокола или выписка из него приобщается к личному делу муниципального служащего, лица, замещающего муниципальную должность в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

8.5. Выписка из решения Комиссии, заверенная подписью секретаря комиссии и печатью органа местного самоуправления, вручается гражданину, замещавшему в органе местного самоуправления МО «Романовское сельское поселение» должность муниципальной службы, в отношении которого рассматривался вопрос, указанный в абзаце втором подпункта "б" пункта 4.1 настоящего Положения, под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением по указанному им в обращении адресу не позднее одного рабочего дня, следующего за днем проведения соответствующего заседания комиссии.

УТВЕРЖДЕН
решением совета депутатов от 29.03.2015 года № 8
(Приложение 2)

СОСТАВ

комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, лиц, замещающих муниципальные должности, и урегулированию конфликта интересов

Председатель Комиссии: Горбунов А.Н. - заместитель главы администрации

Заместитель председателя Комиссии: Москвичева И.А. - начальник финансового сектора, главный бухгалтер администрации
Секретарь Комиссии: Янкова Н.Н. - главный специалист по кадрам, делопроизводству и архиву.

Члены Комиссии: Филимонова Т.С. - начальник юридического отдела администрации МО Швалова Л. Д. - заместитель председателя совета депутатов муниципального образования

Жилин И.Ф. - зам. председателя районного Совета ветеранов, почетный житель пос. Романовка

Наумова Г.В. - член районного Общественного совета

ГЕРБ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«РОМАНОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
РЕШЕНИЕ

29.03.2016

№ 9

Об утверждении Положения о порядке сообщения муниципальными служащими, лицами, замещающими муниципальные должности в органах местного самоуправления МО «Романовское сельское поселение» о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей

В соответствии со статьей 14.1 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 01.07.2010 года № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», Указом Президента Российской Федерации от 22.12.2015 года № 650 «О порядке сообщения лицами, замещающими отдельные государственные должности Российской Федерации, должности федеральной государственной службы, и иными лицами о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и о внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации», в целях предотвращения и урегулирования конфликта интересов, приведения нормативного правового акта в соответствие с действующим законодательством, советом депутатов принято РЕШЕНИЕ:

1. Утвердить Положение о порядке сообщения муниципальными служащими, лицами, замещающими муниципальные должности в органах местного самоуправления МО «Романовское сельское поселение» о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (Приложение).

2. Настоящее решение вступает в силу после официального опубликования.

3. Контроль за исполнением решения возложить на постоянную комиссию по вопросам местного самоуправления, гласности и правопорядку.

Глава муниципального образования С.В. Беляков
УТВЕРЖДЕНО
решением совета депутатов от 29.03.2016 года № 9
(Приложение)

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке сообщения муниципальными служащими, лицами, замещающими муниципальные должности в органах местного самоуправления муниципального образования «Романовское сельское поселение» о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая

приводит или может привести к конфликту интересов

1. Общие положения

1. Настоящим Положением определяется порядок сообщения муниципальными служащими, лицами, замещающими муниципальные должности в органах местного самоуправления муниципального образования «Романовское сельское поселение» о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Муниципальные служащие, лица, замещающие муниципальные должности в органах местного самоуправления муниципального образования «Романовское сельское поселение», обязаны в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции сообщать о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

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

3. Муниципальные служащие, лица, замещающие муниципальные должности в органах местного самоуправления МО «Романовское сельское поселение», направляют на имя руководителя органа местного самоуправления уведомление, составленное по форме согласно приложению.

4. Уведомления, направленные на имя руководителя органа местного самоуправления МО «Романовское сельское поселение», могут быть переданы лицу, ответственному по профилактике коррупционных и иных правонарушений в органе местного самоуправления МО «Романовское сельское поселение» и указанное лицо осуществляет предварительное рассмотрение указанных уведомлений.

В ходе предварительного рассмотрения уведомлений лицо, ответственное по профилактике коррупционных и иных правонарушений в органе местного самоуправления МО «Романовское сельское поселение», имеет право получать в установленном порядке от лиц, направивших уведомления, пояснения по изложенным в них обстоятельствам и направлять в установленном порядке запросы в федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, иные государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

5. По результатам предварительного рассмотрения уведомлений, поступивших в соответствии с пунктом 4 настоящего Положения, лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений в органе местного самоуправления МО «Романовское сельское поселение», подготавливается мотивированное заключение.

Уведомления, заключения и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомлений, представляются в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомлений председателю комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, лиц, замещающих муниципальные должности, и урегулированию конфликта интересов в органах местного самоуправления муниципального образования «Романовское сельское поселение» (далее – комиссия).

В случае направления запросов, указанных в абзаце втором пункта 4 настоящего Положения, уведомления, заключения и другие материалы представляются председателю комиссии в течение 45 дней со дня поступления уведомлений. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

6. По результатам рассмотрения уведомлений комиссия в порядке, установленном Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, лиц, замещающих муниципальные должности, и урегулированию конфликта интересов в органах местного самоуправления муниципального образования «Романовское сельское поселение», утвержденным решением совета депутатов муниципального образования, принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, направившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;
б) признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, направившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;
в) признать, что лицом, направившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

7. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом "б" пункта 6 настоящего Положения, по рекомендации комиссии, в соответствии с законодательством Российской Федерации, руководитель органа местного самоуправления МО «Романовское сельское поселение» принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует лицу, направившему уведомление, принять такие меры.

8. В случае принятия решений, предусмотренных подпунктами "б" и "в" пункта 6 настоящего Положения, по рекомендации комиссии, в соответствии с законодательством Российской Федерации, руководитель органа местного самоуправления МО «Романовское сельское поселение» применяет к муниципальному служащему, лицу, замещающему муниципальные должности в органах местного самоуправления, конкретную меру ответственности.

С приложением к Положению можно ознакомиться на официальном сайте МО «Романовское сельское поселение»

ГЕРБ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«РОМАНОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
РЕШЕНИЕ

29.03.2016

№ 10

О порядке предоставления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера

В соответствии с федеральными законами от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 03.12.2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», Указом Президента Российской Федерации от 18 мая 2009 года № 559 «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера», постановлением губернатора Ленинградской области от 25 сентября 2009 года № 100-пг «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Ленинградской области, и государственными гражданскими служащими Ленинградской области сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера», руководствуясь статьей 17 Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Романовское сельское поселение», во исполнение пункта 4 Указа Президента РФ от 21 июля 2010 года № 925 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О мерах противодействия коррупции», советом депутатов муниципального образования «Романовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области принято РЕШЕНИЕ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о предоставлении сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лицами, претендующими на замещение должностей и замещающие должности, осуществление полномочий по которым влечет за собой обязанность предоставлять данные сведения согласно Приложению № 1.

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по местному самоуправлению, гласности и правопорядку.

Глава муниципального образования С.В. Беляков

УТВЕРЖДЕНО
решением совета депутатов от 29.03.2016 года № 10
(Приложение № 1)

ПОЛОЖЕНИЕ

о предоставлении сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лицами, претендующими на замещение должностей и замещающие должности, осуществление полномочий по которым влечет за собой обязанность предоставлять данные сведения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 03.12.2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Романовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области и определяет порядок представления гражданам, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, замещающими должности муниципальной службы, замещающими муниципальные должности в совете депутатов муниципального образования «Романовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области сведений о полученных ими доходах, расходах, об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера (далее - сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера).

2. Для целей настоящего Положения используются следующие термины и понятия:

лица, замещающие муниципальные должности, - депутаты, члены выборных органов местного самоуправления, выборные должностные лица местного самоуправления, члены избирательных комиссий муниципальных образований, действующих на постоянной основе и являющихся юридическими лицами (далее - избирательные комиссии муниципальных образований), с правом решающего голоса; муниципальный служащий - гражданин, исполняющий в порядке, установленном муниципальными правовыми актами в соответствии с федеральными законами и областными законами, обязанности по должности муниципальной службы за денежное содержание, выплачиваемое за счет средств местного бюджета.

выборное должностное лицо местного самоуправления - должностное лицо местного самоуправления, избираемое на основе всеобщего равного и прямого избирательного права при тайном голосовании на муниципальных выборах, либо представительным органом муниципального образования из своего состава, либо представительным органом муниципального образования из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса, либо на сходе граждан, осуществляющем полномочия представительного органа муниципального образования, и наделенное собственными полномочиями по решению вопросов местного значения; депутат, замещающий должность в представительном органе муниципального образования, - председатель представительного ор-

гана муниципального образования, его заместитель (заместители), председатель постоянной и временной комиссии (комитета) и его заместитель (заместители), депутат, замещающий иные должности в представительном органе муниципального образования в соответствии с уставом муниципального образования.

3. Настоящее Положение определяет порядок предоставления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера следующими лицами:

- лицами, замещающими муниципальные должности;
- гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень;
- муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы, включенными в соответствующий перечень.

4. Лицо, претендующее на замещение должности муниципальной службы, представляет:

а) сведения о своих доходах, полученных от всех источников (включая доходы по прежнему месту работы или месту замещения выборной должности, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи документов для замещения должности муниципальной службы, а также сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи документов для замещения должности муниципальной службы (на отчетную дату);

б) сведения о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи гражданином документов для замещения должности муниципальной службы, а также сведения об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи гражданином документов для замещения должности муниципальной службы (на отчетную дату).

5. Лицо, замещающее муниципальную должность или должность муниципальной службы, представляет ежегодно не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным, следующие сведения:

а) сведения о своих доходах, полученных за отчетный период (с 1 января по 31 декабря) от всех источников (включая денежное содержание, пенсии, пособия, иные выплаты), а также сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода;

б) сведения о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных за отчетный период (с 1 января по 31 декабря) от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия, иные выплаты), а также сведения об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода.

в) сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по всем сделкам, совершенным в отчетный период по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), совершенной им, его супругой (супругом) и (или) несовершеннолетними детьми, в течение календарного года, предшествующего году представления сведений (далее – отчетный период), если общая сумма таких сделок превышает общий доход данного лица и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду, и об источниках получения средств, за счет которых совершены эти сделки.

6. Сведения о доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера представляются по утвержденной Президентом Российской Федерации форме справки, отдельно на себя, на супругу (супруга) и каждого несовершеннолетнего ребенка.

7. Сведения о расходах отражаются в соответствующих разделах справки, при этом к справке прилагаются все документы, являющиеся основанием приобретения права собственности (копия договора купли-продажи или иного документа о приобретении права собственности).

8. Не допускается использование сведений о расходах, представленных лицами, указанными в пункте 5 настоящего Положения, для установления либо определения платежеспособности указанных лиц, а также платежеспособности его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, для сбора в прямой или косвенной форме пожертвований (взносов) в фонды общественных объединений, религиозных и иных организаций либо в пользу физических лиц.

9. Лицо, замещающее должность муниципальной службы, не включенную в соответствующий перечень, и претендующее на замещение должности муниципальной службы, включенной в соответствующий перечень, представляет сведения в соответствии с пунктом 4 настоящего Положения.

10. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера представляются в кадровую службу (лицу, осуществляющему кадровую работу) администрации муниципального образования «Романовское сельское поселение» (далее – кадровая служба).

11. В случае если лица, указанные в пункте 3 настоящего Положения, обнаружили, что в справках, представленных ими в кадровую службу (лицу, осуществляющему кадровую работу), не отражены или не полностью отражены какие-либо сведения либо имеются ошибки, они вправе представить уточненную справку в порядке, установленном настоящим Положением.

В данной справке указывается на то, что она уточненная, и заполняются только те разделы, которые требуют уточнения или исправления.

Сведения, предусмотренные в пункте 5 настоящего Положения, могут быть уточнены не позднее 30 мая года, следующего за отчетным.

Сведения, предусмотренные в пункте 4 настоящего Положения, могут быть уточнены в течение одного месяца со дня их представления в кадровую службу (лицу, осуществляющему кадровую работу).

12. В случае непредставления в установленный срок по объективным причинам муниципальным служащим, лицом, замещающим муниципальную должность, сведений, предусмотренных пунктом 5 настоящего Положения, данный факт подлежит рассмотрению на соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в МО «Романовское сельское поселение».

13. Контроль за расходами лиц, указанных в настоящем Положении, осуществляется в порядке, определяемом Федеральным законом от 03.12.2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», проверка достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемые в соответствии с настоящим Положением, осуществляются в соответствии с Положением, утвержденным областным законом от 11.03.2008 № 14-оз (приложение 2-1).

14. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемые в соответствии с настоящим Положением, являются сведениями конфиденциального характера, если федеральным законом они не отнесены к сведениям, составляющим государственную тайну.

15. Лица, в должностные обязанности которых входит работа со сведениями о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, виновные в их разглашении или использовании в целях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

16. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные в соответствии с настоящим Положением, и информация о результатах проверки достоверности и полноты этих сведений приобщаются к личному делу лица, замещающего муниципальную должность или должность муниципальной службы.

В случае если лицо, указанное в пункте 9 настоящего Положения, представившее в кадровую службу (лицу, осуществляющему кадровую работу), сведения, предусмотренные пунктом 4 настоящего Положения, не было назначено на должность муниципальной службы, включенную в соответствующий перечень, эти справки возвращаются ему по его письменному заявлению вместе с другими документами.

17. В случае непредставления или представления заведомо ложных сведений, указанных в пункте 4 настоящего Положения, гражданин не может быть назначен на должность муниципальной службы. Непредставление или представление муниципальным служащим заведомо ложных сведений, указанных в пункте 5 настоящего Положения, может являться основанием для увольнения (освобождения от должности) данного лица в связи с утратой доверия либо привлечением к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ.

Непредставление или представление лицом, замещающим муниципальную должность, заведомо ложных сведений, указанных в пункте 5 настоящего Положения, может являться основанием для досрочно прекращения его полномочий в порядке, установленном законодательством РФ.

ГЕРБ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«РОМАНОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
РЕШЕНИЕ

29.03.2016

№ 11

Об утверждении Порядка размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности, должности муниципальной службы и членов их семей на официальном сайте МО «Романовское сельское поселение» и предоставления этих сведений средствам массовой информации для опубликования

В соответствии с федеральными законами от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25 декабря 2008 года « 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 03.12.2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», Указом Президента Российской Федерации от 18 мая 2009 года № 559 «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера», постановлением губернатора Ленинградской области от 25 сентября 2009 года № 100-пг «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Ленинградской области, и государственными гражданскими служащими Ленинградской области сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера», руководствуясь статьей 17 Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Романовское сельское поселение», во исполнение пункта 4 Указа Президента РФ от 21 июля 2010 года № 925 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О мерах противодействия коррупции», пункта 8 Указа Президента РФ от 08.07.2013 года № 613 «Вопросы противодействия коррупции», советом депутатов муниципального образования «Романовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области принято РЕШЕНИЕ:

1. Утвердить Порядок размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности, должности муниципальной службы и членов их семей на официальном сайте МО «Романовское сельское поселение» и предоставления этих сведений средствам массовой информации для опубликования (Приложение).

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по местному самоуправлению, гласности и правопорядку.

Глава муниципального образования С.В. Беляков

УТВЕРЖДЕНО
решением совета депутатов от 29.03.2016 г. № 11
(Приложение)

ПОРЯДОК
размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещаю-

щих муниципальные должности, должности муниципальной службы и членов их семей на официальном сайте МО «Романовское сельское поселение» и предоставления этих сведений средствам массовой информации для опубликования

1. Настоящий Порядок устанавливает обязанности кадровой службы администрации муниципального образования «Романовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – администрация МО) по размещению сведений о доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности, должности муниципальной службы органов местного самоуправления МО «Романовское сельское поселение», их супругов и несовершеннолетних детей (далее - сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера) на официальном сайте МО «Романовское сельское поселение», а также по представлению этих сведений средствами массовой информации для опубликования в связи с их запросами.

2. На официальном сайте МО «Романовское сельское поселение» размещаются и средствами массовой информации предоставляются для опубликования следующие сведения о доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих, замещающих должности, замещение которых влечет за собой размещение таких сведений, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера их супруг(супругов) и несовершеннолетних детей:

а) декларированный годовой доход лица, замещающего муниципальную должность, должность муниципальной службы, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

б) перечень объектов недвижимого имущества, принадлежащих лицу, замещающему муниципальную должность, должностному лицу муниципальной службы, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям на праве собственности или находящимся в их пользовании, с указанием вида, площади и страны расположения каждого из них;

в) перечень транспортных средств с указанием вида и марки, принадлежащих на праве собственности лицу, замещающему муниципальную должность, должность муниципальной службы, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям.

г) сведения об источниках получения средств, за счет которых совершены сделки по приобретению земельного участка, иного объекта недвижимого имущества, транспортного средства, ценных бумаг, долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций, если общая сумма таких сделок превышает общий доход лица, замещающего муниципальную должность, должностному лицу муниципальной службы и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду.

3. В размещаемых на официальном сайте МО «Романовское сельское поселение» и предоставляемых средствам массовой информации для опубликования сведениях о доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера запрещается указывать:

а) иные сведения (кроме указанных в пункте 2 настоящего Порядка) о доходах лица, замещающего муниципальную должность, должность муниципальной службы, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, об имуществе, принадлежащем на праве собственности названным лицам, и об их обязательствах имущественного характера;

б) персональные данные супруги (супруга), детей и иных членов семьи лица, замещающего муниципальную должность, должность муниципальной службы;

в) данные, позволяющие определить местонахождение объектов недвижимого имущества, принадлежащих лицу, замещающему муниципальную должность, должностному лицу муниципальной службы, его супруге (супругу), детям, иным членам семьи на праве собственности или находящимся в их пользовании;

г) данные, позволяющие определить место жительства, почтовый адрес, телефон и иные индивидуальные средства коммуникации лица, замещающего муниципальную должность, должность муниципальной службы, его супруги (супруга), детей и иных членов семьи;

д) информацию, отнесенную к государственной тайне или являющуюся конфиденциальной.

4. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, указанные в пункте 2 настоящего Порядка, за весь период замещения муниципальным служащим должностей, замещение которых влечет за собой размещение его сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, находятся на официальном сайте МО «Романовское сельское поселение», и ежегодно обновляются в течение 14 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для их подачи.

Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, указанные в пункте 2 настоящего Порядка, за весь период замещения лицами, замещающими муниципальные должности, находятся на официальном сайте МО «Романовское сельское поселение», и ежегодно обновляются в течение 14 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для их подачи.

При размещении на официальном сайте МО сведений о доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера за каждый последующий год, сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, размещенные в предыдущие годы, сохраняются на официальном сайте МО «Романовское сельское поселение».

В случае, если лица, замещающие муниципальные должности, должности муниципальной службы, представили уточненные сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и если эти сведения подлежат размещению в соответствии с пунктом 2 настоящего Порядка, то уточненные сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера должны быть направлены для размещения на официальном сайте МО «Романовское сельское поселение» по правилам, предусмотренным настоящим Порядком, в течение рабочего дня со дня представления уточненных сведений.

5. Размещение на официальном сайте МО сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, указанных в пункте 2 настоящего Порядка, представленных лицами, замещающими муниципальные должности, должности муниципальной

службы, обеспечивается кадровой службой администрации МО «Романовское сельское поселение».

6. Кадровая служба администрации МО «Романовское сельское поселение»:

а) в 3-дневный срок со дня поступления запроса от средства массовой информации сообщает о нем лицу, замещающему муниципальную должность, должность муниципальной службы, в отношении которого поступил запрос;

б) в 7-дневный срок со дня поступления запроса от средства массовой информации обеспечивает представление ему сведений, указанных в пункте 2 настоящего Порядка. В том случае, если запрашиваемые сведения отсутствуют на официальном сайте администрации МО «Романовское сельское поселение».

7. Муниципальные служащие кадровой службы администрации МО «Романовское сельское поселение», обеспечивающие размещение сведений о доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера на официальном сайте и их предоставлении средствами массовой информации для опубликования, несут в соответствии с законодательством Российской Федерации ответственность за несоблюдение настоящего Порядка, а также за разглашение сведений, отнесенных к государственной тайне или являющиеся конфиденциальными.

ГЕРБ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«РОМАНОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
РЕШЕНИЕ

29.03.2016 г. № 12

Об утверждении отчета о результатах деятельности главы МО - главы администрации, деятельности администрации МО «Романовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области за 2015 год

В соответствии с ч. 11.1 ст. 35 и ч. 5 ст. 36 Федерального закона № 131-ФЗ от 06.10.2003 г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» и Уставом МО «Романовское сельское поселение», советом депутатов муниципального образования «Романовское сельское поселение» принято РЕШЕНИЕ:

1. Утвердить отчет о результатах деятельности главы МО – главы администрации, деятельности администрации МО «Романовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области за 2015 год, согласно приложению.

2. Признать удовлетворительной деятельность главы МО – главы администрации и деятельности администрации МО «Романовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области в 2015 году.

3. Настоящее решение опубликовать в газете «Романовский вестник» и разместить на официальном сайте МО «Романовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Глава муниципального образования С.В. Беляков

С приложением к решению совета депутатов № 12 от 29.03.2016 г. 2016 года можно ознакомиться на официальном сайте МО «Романовское сельское поселение»

ГЕРБ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«РОМАНОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
РЕШЕНИЕ

29.03.2016 г. № 13

О награждении Почетной грамотой Совета депутатов МО «Романовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

Заслушав главу администрации МО «Романовское сельское поселение» Белякова С.В. и на основании решения совета депутатов № 21 от 28.05.2009 г. «Об утверждении Положения «О Почетном дипломе и Почетной грамоте Совета депутатов МО «Романовское сельское поселение» совет депутатов принял РЕШЕНИЕ:

1. На основании ходатайства директора МОУ «Романовская СОШ» Резник И.И. наградить Почетной грамотой Совета депутатов МО «Романовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области за многолетний добросовестный труд в системе народного образования и в связи с 70-летием со дня рождения:

1.1. Кучумову Валентину Григорьевну – учителя математики.

2. Контроль за исполнением решения возложить на главу МО «Романовское сельское поселение».

Глава муниципального образования С.В. Беляков

ГЕРБ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«РОМАНОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.03.2016 № 103

пос. Романовка

О внесении изменений в регламент администрации МО «Романовское сельское поселение», утвержденный постановлением № 96 от 03.03.2015

В соответствии с главой 7 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 01.12.2014 № 419-ФЗ (ред. от 29.12.2015) «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос или пересадку зеленых насаждений», утвержденный постановлением главы администрации № 96 от 03.03.2015 г. изменения и дополнения (приложение № 1).

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Романовский вестник» и разместить на официальном сайте администрации в сети Интернет по адресу: www.romanovka.ru.

3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации Горбунова А.Н.

Глава администрации С.В. Беляков

Приложение № 1 к постановлению главы администрации
№ 103 от 21.03.2016

ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ

в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос или пересадку зеленых насаждений».

Пункт 2.13. Регламента изложить в новой редакции:

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляет муниципальная услуга.

2.13.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях администрации или в МФЦ.

2.13.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в которых размещены МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.13.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах зданий, с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.13.4. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются информационными табличками (вывесками), содержащие информацию о режиме его работы.

2.13.5. Помещения оборудованы пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов санитарно-техническими комнатами (доступными для инвалидов).

2.13.6. При необходимости инвалиду предоставляется помощник из числа работников администрации (МФЦ) для преодоления барьеров, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, наравне с другими гражданами.

2.13.7. Вход в помещение и места ожидания оборудованы кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов для вызова работника, ответственного за сопровождение инвалида.

2.13.8. Наличие визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальных услуг, знаков, выложенных рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.13.9. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-поводыря и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.13.10. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.13.11. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.13.12. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями, столами для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения муниципальной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, и информацию о часах приема заявителей.

2.13.13. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

Пункт 2.14. Регламента изложить в новой редакции:

2.14. Показателями доступности и качества Муниципальной услуги являются:

1) равные права и возможности при получении муниципальной услуги для заявителей;

2) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

3) режим работы администрации, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в течение рабочего времени;

4) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в администрации, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ЕПГУ либо ПГУ ЛО;

5) обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги посредством МФЦ, в форме электронного документа на ЕПГУ либо ПГУ ЛО, а также получить результат;

6) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ или ПГУ ЛО.

2.14.1. Показатели доступности муниципальной услуги в отношении инвалидов:

1) наличие на территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, мест для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;

2) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) получение для инвалидов в доступной форме информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении им других необходимых для получения муниципальной услуги действий, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

4) наличие возможности получения инвалидами помощи (при необходимости) от работников администрации для преодоления барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами.

2.14.2. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

3) удовлетворенность заявителя профессионализмом должностных лиц ОМСУ, МФЦ при предоставлении услуги;

4) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

5) осуществление не более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами администрации при получении муниципальной услуги;

6) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц ОМСУ, поданных в установленном порядке.

ГЕРБ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«РОМАНОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.03.2016

пос. Романовка

№ 104

О внесении изменений в регламент администрации МО «Романовское сельское поселение», утвержденный постановлением № 392 от 15.09.2015

В соответствии с главой 7 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 01.12.2014 № 419-ФЗ (ред. от 29.12.2015) «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок об отказе от преимущественного права покупки доли в праве общей долевой собственности на жилые помещения», утвержденный постановлением главы администрации № 392 от 15.09.2015 г. изменения и дополнения (приложение № 1).

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Романовский вестник» и разместить на официальном сайте администрации в сети Интернет по адресу: www.romanovka.ru.

3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации Горбунова А.Н.

Глава администрации С.В. Беляков

Приложение № 1 к постановлению главы администрации
№ 392 от 15.09.2015

ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ

в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок об отказе от преимущественного права покупки доли в праве общей долевой собственности на жилые помещения».

Пункт 2.11. Регламента изложить в новой редакции:

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.11.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях администрации или в МФЦ.

2.11.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в которых размещены МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.11.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах зданий, с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.11.4. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются информационными табличками (вывесками), содержащие информацию о режиме его работы.

2.11.5. Помещения оборудованы пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов санитарно-техническими комнатами (доступными для инвалидов).

2.11.6. При необходимости инвалиду предоставляется помощник из числа работников администрации (МФЦ) для преодоления барьеров, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, наравне с другими гражданами.

2.11.7. Вход в помещение и места ожидания оборудованы кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов для вызова работника, ответственного за сопровождение инвалида.

2.11.8. Наличие визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальных услуг, знаков, выложенных рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.11.9. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-поводыря и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.11.10. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.11.11. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.11.12. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями, столами для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения муниципальной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, и информацию о часах приема заявителей.

2.11.13. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

Пункты 2.12-2.17 исключить.

Пункт 2.18. Регламента изложить в новой редакции:
2.18. Показателями доступности и качества Муниципальной услуги являются:

1) равные права и возможности при получении муниципальной услуги для заявителей;
 2) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
 3) режим работы администрации, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в течение рабочего времени;

4) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в администрации, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ЕПГУ либо ПГУ ЛО;
 5) обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги посредством МФЦ, в форме электронного документа на ЕПГУ либо ПГУ ЛО, а также получить результат;

6) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ или ПГУ ЛО.

2.18.1. Показатели доступности муниципальной услуги в отношении инвалидов:

1) наличие на территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, мест для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;
 2) Обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
 3) получение для инвалидов в доступной форме информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении им других необходимых для получения муниципальной услуги действий, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
 4) наличие возможности получения инвалидами помощи (при необходимости) от работников администрации для преодоления барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами.

2.18.2. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
 2) соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;
 3) удовлетворенность заявителя профессионализмом должностных лиц ОМСУ, МФЦ при предоставлении услуги;
 4) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;
 5) осуществление не более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами администрации при получении муниципальной услуги;
 6) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц ОМСУ, поданных в установленном порядке.

**ГЕРБ
 МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
 «РОМАНОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
 ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
 ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
 АДМИНИСТРАЦИЯ
 ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

21.03.2016 № 105
пос. Романовка

О внесении изменений в регламент администрации МО «Романовское сельское поселение», утвержденный постановлением № 403 от 22.09.2015

В соответствии с главой 7 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 01.12.2014 № 419-ФЗ (ред. от 29.12.2015) «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление выписок из Генерального плана и/или Правил землепользования и застройки муниципального образования Романовское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области», утвержденный постановлением главы администрации № 403 от 22.09.2015 г. изменения и дополнения (приложение № 1)

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Романовский вестник» и разместить на официальном сайте администрации в сети Интернет по адресу: www.romanovka.ru.

3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации Горбунова А.Н.

Глава администрации С.В. Беляков

Приложение №1 к постановлению главы администрации № 403 от 22.09.2015 г.

ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ

в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Оформление документов по обмену жилыми помещениями муниципального жилищного фонда».

Пункт 2.12. Регламента изложить в новой редакции:
2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.12.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях администрации или в МФЦ.

2.12.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в которых размещены МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.12.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах зданий, с предоставлением до-

ступа в помещение инвалидам.

2.12.4. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются информационными табличками (вывесками), содержащие информацию о режиме его работы.

2.12.5. Помещения оборудованы пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов санитарно-техническими комнатами (доступными для инвалидов).

2.12.6. При необходимости инвалиду предоставляется помощник из числа работников администрации (МФЦ) для преодоления барьеров, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, наравне с другими гражданами.

2.12.7. Вход в помещение и места ожидания оборудованы кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов для вызова работника, ответственного за сопровождение инвалида.

2.12.8. Наличие визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальных услуг, знаков, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.12.9. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-поводыря и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.12.10. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.12.11. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.12.12. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями, столами для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения муниципальной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

2.12.13. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

Пункт 2.13. Регламента изложить в новой редакции:

2.13. Показателями доступности и качества Муниципальной услуги являются:

1) равные права и возможности при получении муниципальной услуги для заявителей;
 2) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
 3) режим работы администрации, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в течение рабочего времени;

4) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в администрации, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ЕПГУ либо ПГУ ЛО;

5) обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги посредством МФЦ, в форме электронного документа на ЕПГУ либо ПГУ ЛО, а также получить результат;

6) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ или ПГУ ЛО.

2.13.1. Показатели доступности муниципальной услуги в отношении инвалидов:

1) наличие на территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, мест для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;

2) Обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) получение для инвалидов в доступной форме информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении им других необходимых для получения муниципальной услуги действий, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

4) наличие возможности получения инвалидами помощи (при необходимости) от работников администрации для преодоления барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами.

2.13.2. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

3) удовлетворенность заявителя профессионализмом должностных лиц ОМСУ, МФЦ при предоставлении услуги;

4) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

5) осуществление не более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами администрации при получении муниципальной услуги;

6) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц ОМСУ, поданных в установленном порядке.

**ГЕРБ
 МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
 «РОМАНОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
 ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
 ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
 АДМИНИСТРАЦИЯ
 ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

23.03.2016 № 112
пос. Романовка

О мерах по усилению пожарной безопасности на территории МО «Романовское сельское поселение» в весенне-летний период

В соответствии с федеральным законом от 21.12.1994 года № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», областным законом от 06.12.2006 года № 169-оз «О пожарной безопасности в Ленинградской области», Постановлением Правительства РФ № 390 от 25.04.2012 года «О противопожарном режиме», № 417 от 30.06.2007 года «Правила пожарной безопасности в лесах РФ», постановлением Правитель-

ства Ленинградской области № 169 от 06.07.2007 года «Об утверждении Положения о порядке установления особого противопожарного режима на территории Ленинградской области или ее части» и в целях обеспечения пожарной безопасности и соблюдения противопожарного режима в весенне-летний пожароопасный период, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Руководителям организаций сельскохозяйственного производства, крестьянско-фермерских хозяйств, индивидуальным предпринимателям, независимо от форм собственности, а также собственникам земельных участков:

1.1. Установить строгий противопожарный режим при работе на полях, сельскохозяйственных угодьях, а также в местах расположения торфяных месторождений и в лесном фонде до схода сухой травы.

1.2. Запретить применение открытого огня, а также исключить применение других возможных источников загорания.

1.3. Запретить сжигание стерни, пожнивных остатков, сухой травы, разведение костров на полях, сельскохозяйственных угодьях, торфяных месторождениях.

1.4. До 01.04.2016 года произвести опашку полей и устройство минерализованных полос сельскохозяйственных угодий полосой в ширину не менее 3 метров в местах их примыкания к населенным пунктам, на расстоянии не менее 50 метров от крайних строений в населенных пунктах.

1.5. До 01.04.2016 года произвести опашку полей сельскохозяйственных угодий и устройство минерализованных полос шириной не менее 3 метров в местах их примыкания к лесным массивам, на расстоянии не менее 15 метров от лесных массивов.

1.8. Обеспечить в период с апреля по август при сухой погоде круглосуточное дежурство на рабочих местах членов пожарно-сторожевой охраны, добровольных пожарных дружин и команд своих подразделений.

2. Гражданам, проживающим и находящимся на территории МО «Романовское сельское поселение», руководителям садоводческих и огороднических некоммерческих объединений:

- обеспечить на территории поселения и садоводств строгое соблюдение противопожарного режима, не допускать сжигания сухой травы и мусора ближе 50 м от зданий, построек, в местах контролируемого сжигания оборудовать пожарный щит, в местах сжигания иметь не менее 2-х ведер, бочку с водой, огнетушители, лопаты;

- привести в соответствие с требованиями руководящих документов противопожарный инвентарь, источники противопожарного водоснабжения и беспрепятственный подъезд к ним в населенных пунктах поселения и на территории садоводств, при наличии построек устанавливать на участках бочку с водой или иметь не менее 2-х огнетушителей;

- силами жителей населенных пунктов и членов садоводческих товариществ организовать круглосуточное дежурство в пожароопасный период и тушение пожаров в населенных пунктах поселения и на территории садоводств;

- принять меры по недопущению свалки мусора в населенных пунктах поселения и на территории садоводств;

- до 01.04.2016 года уточнить Планы действий в случае возникновения пожара на территории поселения, провести тренировки по действиям добровольных пожарных дружин в случае возникновения пожара вблизи населенных пунктов и садоводства или на их территории;

- принять дополнительные меры по обеспечению пожарной безопасности на территории населенных пунктов и садоводств, непосредственно примыкающих к лесным массивам.

3. Заместителю главы администрации поселения:

3.1. Обеспечить в населенных пунктах пропаганду необходимости соблюдения противопожарного режима в весенне-летний пожароопасный период и доведение до населения данного постановления.

3.2. Обеспечить информирование отдела надзорной деятельности по Всеволожскому району и участкового инспектора о несанкционированных отжиге сухой травы для принятия решения о привлечении виновных к административной ответственности.

3.3. В пожароопасный период, при условиях сухой, жаркой и ветреной погоды (при получении штормовых предупреждений):

- временно запрещать в населенных пунктах разведение костров, топков печей и котельных, установок на твердом топливе;

- организовывать силами местного населения круглосуточное патрулирование населенных пунктов с первичными средствами пожаротушения (лопаты, ведра, багры, огнетушители).

4. Руководителю Единой дежурной диспетчерской службы администрации МО «Романовское СП»:

- обеспечивать круглосуточный приём сообщений о пожарах и любых чрезвычайных происшествиях, несущих информацию об угрозе населению;

- обеспечивать своевременное направление членов Добровольной пожарной охраны, созданной при муниципальном унитарном предприятии «Романовские коммунальные системы», на первичное тушение пожаров до приезда специализированного предприятия;

- при повышении пожарной опасности своевременно информировать главу администрации МО для принятия решения о введении на территории поселения особого противопожарного режима.

5. Постановление главы администрации МО от 21.04.2015 года № 160 считать утратившим силу.

6. Опубликовать данное постановление в газете «Романовский вестник».

7. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации Горбунова А.Н.

Глава администрации С.В. Беляков

**ГЕРБ
 МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
 «РОМАНОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
 ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
 ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
 АДМИНИСТРАЦИЯ
 ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

24.03.2016 № 115
пос. Романовка

О проведении месячника по благоустройству и санитарной очистке территории МО «Романовское сельское поселение»
 В соответствии со статьей 14 Федерального закона от 06.10.2003

г № 131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и решением совета депутатов МО «Романовское сельское поселение» от 17.08.2012 г. № 28 «Об утверждении норм и правил по благоустройству и эксплуатации объектов благоустройства на территории МО «Романовское сельское поселение» Всеволожского района Ленинградской области, а также в целях повышения уровня благоустройства, содержания и обеспечения санитарного состояния и организации уборки территории МО «Романовское сельское поселение», привлечения жителей и коллективов предприятий, организаций, учреждений, жилищного фонда, строительных объектов, независимо от форм собственности по месту жительства и работы к уборке и массовой посадке зеленых насаждений на территории МО «Романовское сельское поселение», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Провести на территории МО «Романовское сельское поселение» с 6 апреля 2016 по 6 мая 2016 года месячник по благоустройству и санитарной очистке, озеленению, цветочному оформлению прилегающих территорий предприятий, организаций, учреждений, жилищного фонда, строительных объектов, независимо от форм собственности, и мест массового отдыха населения.

2. В рамках месячника по благоустройству и санитарной очистке провести 16 апреля и 23 апреля 2016 года общепоселковый субботник по санитарной очистке территории с привлечением широкой общественности, в том числе учащихся школ, жителей частного сектора.

3. Утвердить состав штаба по проведению месячника по благоустройству и санитарной очистке (Приложение № 1);

4. Утвердить план мероприятий по проведению месячника (Приложение № 2).

5. Штабу по проведению месячника по благоустройству (Горбунов А.Н.):

5.1. Разработать и довести конкретные предложения по санитарной уборке и благоустройству территорий до общественных организаций, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей,

жителей частного сектора;

5.2. Подвести итоги проведения месячника по благоустройству и санитарной очистке территории МО «Романовское сельское поселение» в срок до 10 мая 2016 года.

6. Рекомендовать руководителям предприятий, организаций, учреждений, строительных объектов, независимо от форм собственности:

6.1. Разработать и представить в письменной форме в срок до 4 апреля 2016 года конкретные планы работ на подведомственных территориях в рамках месячника по благоустройству и санитарной очистке территории МО «Романовское сельское поселение»;

6.2. В срок до 10 мая 2016 года представить в штаб отчеты о ходе проведения месячника по благоустройству на подведомственных территориях, в письменной форме (Приложение № 3).

7. Главному специалисту по ЖКХ и благоустройству Павловой Е.А.:

- направить предложения юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям по улучшению санитарного состояния территорий поселения и его благоустройства;

- организовать освещение хода месячника через средства массовой информации;

- опубликовать итоги проведения месячника по благоустройству и санитарной очистке на территории МО «Романовское сельское поселение» в газете «Романовский вестник» и разместить на официальном сайте администрации в сети Интернет по адресу: www.romanovka.ru.

8. Настоящее постановление опубликовать в газете «Романовский вестник» и разместить на официальном сайте администрации в сети Интернет по адресу: www.romanovka.ru.

9. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации МО «Романовское сельское поселение» Горбунова А.Н.

Глава администрации С.В. Беляков

Приложения к постановлению размещены на официальном

сайте администрации МО «Романовское сельское поселение» в сети Интернет по адресу: www.romanovka.ru.

ГЕРБ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«РОМАНОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.03.2016
пос. Романовка

№ 126

О внесении изменений и дополнений в программу «Устойчивое развитие сельских территорий муниципального образования «Романовское сельское поселение» на 2014–2017 годы и период до 2020 года»

В целях эффективного использования бюджетных средств, в соответствии с главой 7 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в программу «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014–2017 годы и на период до 2020 года», утвержденную постановлением главы администрации № 47 от 17.03.2014 г., с изменениями, внесенными постановлением главы администрации № 32 от 02.02.2016 г., следующие изменения и дополнения (приложение 1).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Романовские вести» и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Горбунова А.Н.

Главы администрации С.В. Беляков

Изменения и дополнения в программу «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014–2017 годы и на период до 2020 года» размещены на сайте по адресу: www.romanovka.ru

Соблюдение правил пожарной безопасности может предупредить пожары!

В связи с установившейся ранней сухой погодой на территории Всеволожского района участились случаи палов сухой травы. На 30.03.2016 года наконец февраля – марта текущего года зарегистрировано более 60 палов сухой травы и около 25 случаев горения мусора. В аналогичном периоде 2015 года зарегистрировано 40 случаев сухой травы и 10 случаев горения мусора. Подобные загорания могут стать причинами пожаров перехода огня на жилые строения, лесные массивы и т.д.

Многие жители и гости Всеволожского района Ленинградской области в последнее время на разных участках, вдоль дорог легко могут увидеть густой дым и огонь. Это не что иное, как обычные палы травы, с помощью которых наши граждане пытаются наводить порядок на своих территориях.

Травяные палы имеют значительно более массовый характер, чем лесные или торфяные пожары, охватывают большие площади и распространяются часто во много раз быстрее. Это очень затрудняет их тушение. Практически единственным эффективным способом борьбы с травяными палами является их предотвращение, которое требует организованных и осознанных действий как со стороны органов власти, сельскохозяйственных и лесохозяйственных организаций, так и максимальной ответственности и осторожности со стороны граждан.

Как правило, в начале пожароопасного периода поступают сведения о единичных палах, но затем эта цифра неуклонно растет. Вместе с тем пал растительности не принесет ничего полезного, а может создать только проблемы и трудности, включая возможность привлечения к ответственности.

Напоминаем, в населенных пунктах запрещается сжигание сухой травянистой растительности ближе 50 метров от строений. Территория вокруг участка для выжигания сухой травянистой растительности должна быть очищена в радиусе 25–30 метров от сухостойных деревьев, валежника, порубочных остатков, других горючих материалов и отделена противопожарной минерализованной полосой шириной не менее

1,4 метра. Выжигание хвороста, лесной подстилки, сухой травы и других лесных горючих материалов с нарушением требований правил пожарной безопасности на земельных участках, непосредственно примыкающих к лесам, защитным и лесным насаждениям и не отделенных противопожарной минерализованной полосой шириной не менее 0,5 метра, – влечет наложение административного штрафа.

Немаловажными являются и экологические аспекты рассматриваемого вопроса. Из-за травяных палов выгорают леса и лесополосы, а на полях почва становится бесплодной. В огне гибнут птицы и птичьи гнезда, мелкие млекопитающие, беспозвоночные и микроорганизмы. Восстанавливаться от таких потерь территория будет не один десяток лет. Неконтролируемый пал легко может стать лесным или торфяным пожаром, добраться до населенного пункта, сжечь сарай или дом, стать причиной отравления дымом.

Травяной пал – это такой же пожар, как и любой другой. А пожар проще предотвратить, чем потушить. И это значит, что необходимо отказаться от практики поджигать весной сухую траву и изменить отношение людей к травяным палам. Для этого требуются слаженные и осознанные действия со стороны органов власти и местного самоуправления, сельскохозяйственных и лесохозяйственных организаций, ответственность и осторожность со стороны граждан.

Несмотря на все предупреждения и разъяснения, наши граждане продолжают именно таким образом бороться со старой травой и мусором на своих участках. Причина этому – существо-

вание устойчивых мифов о пользе такого способа.

Не стоит забывать и то, что дым травяных пожаров очень вреден для здоровья людей. По данным Всемирной организации здравоохранения, воздействие дыма от пожаров на природных территориях вызывает целый ряд различных заболеваний, особенно органов дыхания, сердечно-сосудистой системы, а также рост детской смертности. Дым от сжигания травы едкий, темный, густой – он очень неприятен людям, ест глаза, неприятно пахнет. Он вреден для аллергиков. Сжигая траву в городе, вдоль автодорог, мы сжигаем и те соли тяжелых металлов, что осели на листьях, траве и выкачаны растениями из почвы – такой дым просто ядовит. К тому же в залежах сухой травы и валежника часто таится мусор, в том числе и непригодный, опасный для сжигания – пластиковые бутылки и т.п. На загрязненных радионуклидами территориях в воздух с огнем и дымом попадают радиоактивные вещества, которые ветром переносятся на значительные расстояния. В сельской местности в огне сгорают остатки удобрений и ядохимикатов, образуя летучие токсичные органические и неорганические соединения.

Всем гражданам, стремящимся к наведению порядка возле своих домов на приусадебных и дачных участках, ОНД Всеволожского района УНДиПР ГУ МЧС России напоминает:

- убирайте сухую траву и мусор вокруг дома – но ни в коем случае не методом сжигания;

- соблюдайте особую осторожность при обращении с огнем; помните, что

даже непотушенная спичка или сигарета, брошенная в траву, может послужить причиной загорания и привести к серьезному пожару;

- если вы заметили огонек где-то на поле, пусть даже в нескольких сотнях метрах от вашего дома, не поленитесь его потушить; по сухой траве, особенно в ветреную погоду, огонь способен проходить огромные расстояния и создавать угрозу строениям и целым населенным пунктам.

Сжигать траву на участке необходимо до начала пожароопасного периода и в железной бочке. При этом расстояние от строений должно быть не менее 50 метров; а на улице не должно быть сильного ветра. Важно обеспечить непрерывный контроль над горением мусора.

Если видите начинающийся пал – остановитесь и примите меры. В общем, небольшой группой людей даже разбушевавшийся пал потушить несложно – сначала тушите небольшой участок, разрывая кольцо огня, затем идете в ряд вдоль линии огня, так, чтобы ветер нес пламя и жар в противоположную сторону, резкими ударами сбиваете пламя большой и тяжелой тряпкой (мешковина, кусок одеяла, старая плотная куртка). Те, кто идут сзади, следят, чтобы снова не загорелось, и тушат небольшие очаги. Одежда нужна рабочая, плотная, не из синтетики, обувь – закрытая, на толстой подошве.

Если горит высокая сухая трава в ветреную погоду, пламя идет высокой стеной – не пытайтесь тушить самостоятельно. Позвоните в службу спасения «01» или «112», 8 (813-70) 40-829, опишите местность, ориентиры и подождите их приезда в безопасном месте.

ПОМНИТЕ! Только строгое соблюдение правил пожарной безопасности может предупредить пожары и не допустить больших материальных затрат!

Отдел надзорной деятельности Всеволожского района УНД и ПР ГУ МЧС России по Ленинградской области

