

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
председателя Думы Ипатовского городского округа Ставропольского края

12 января 2018 года

г. Ипатово

№ 7

Об утверждении Перечня должностей муниципальной службы аппарата Думы Ипатовского городского округа Ставропольского края и Контрольно-счётной комиссии Ипатовского городского округа Ставропольского края при назначении на которые граждане Российской Федерации и при замещении которых муниципальные служащие аппарата Думы Ипатовского городского округа Ставропольского и Контрольно-счётной комиссии Ипатовского городского округа Ставропольского края обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей и должностей муниципальной службы аппарата Думы Ипатовского городского округа Ставропольского края и Контрольно-счётной комиссии Ипатовского городского округа Ставропольского края, замещение которых налагает на гражданина ограничения при заключении им трудового и (или) гражданско-правового договора после увольнения с муниципальной службы

В целях совершенствования системы мер по предупреждению и борьбе с коррупцией и реализации Указов Президента Российской Федерации от 18 мая 2009 г. № 557 «Об утверждении перечня должностей федеральной государственной службы, при назначении на которые граждане и при замещении которых федеральные государственные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей», от 21 июля 2010 г. № 925 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции», от 23 июня 2014 г. № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации», от 08 марта 2015 г. № 120 «О некоторых вопросах противодействия коррупции», Федеральных законов от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 22 декабря 2014 г. № 431-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам противодействия коррупции»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Перечень должностей муниципальной службы аппарата Думы Ипатовского городского округа Ставропольского края и Контрольно-счётной комиссии Ипатовского городского округа Ставропольского края при назначении на которые граждане Российской Федерации и при замещении которых муниципальные служащие аппарата Думы Ипатовского городского округа Ставропольского и Контрольно-счётной комиссии Ипатовского городского округа Ставропольского края обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

2. Утвердить прилагаемый Перечень должностей муниципальной службы аппарата Думы Ипатовского городского округа Ставропольского края и Контрольно-счётной комиссии Ипатовского городского округа Ставропольского края, замещение которых налагает на гражданина ограничения при заключении им трудового и (или) гражданско-правового договора после увольнения с муниципальной службы.

3. Утвердить прилагаемый Перечень должностей муниципальной службы аппарата Думы Ипатовского городского округа Ставропольского края и Контрольно-счётной комиссии Ипатовского городского округа Ставропольского края при замещении которых муниципальные служащие аппарата Думы Ипатовского городского округа Ставропольского и Контрольно-счётной комиссии Ипатовского городского округа Ставропольского края обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей и должностей муниципальной службы аппарата Думы Ипатовского городского округа Ставропольского края и Контрольно-счётной комиссии Ипатовского городского округа Ставропольского края, замещение которых налагает на гражданина ограничения при заключении им трудового и (или) гражданско-правового договора после увольнения с муниципальной службы

4. Опубликовать настоящее постановление в муниципальной газете «Ипатовский информационный вестник».
5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.
6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Утвержден
постановлением председателя Думы
Ипатовского городского округа
Ставропольского края
от 12 января 2018 г. № 7

Перечень

должностей муниципальной службы аппарата Думы Ипатовского городского округа Ставропольского края и Контрольно-счётной комиссии Ипатовского городского округа Ставропольского края при назначении на которые граждане Российской Федерации и при замещении которых муниципальные служащие аппарата Думы Ипатовского городского округа Ставропольского и Контрольно-счётной комиссии Ипатовского городского округа Ставропольского края обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

Раздел I. Должности муниципальной службы, отнесенные Реестром должностей муниципальной службы Ставропольского края, являющимся приложением к Закону Ставропольского края от 18 декабря 2007 г. № 65-кз «О Реестре должностей муниципальной службы в Ставропольском крае» к высшей и главной группам должностей муниципальной службы Ставропольского края.

1. Управляющий делами – юристконсульт Думы Ипатовского городского округа Ставропольского края высшая
2. Председатель Контрольно-счётной комиссии Ипатовского городского округа Ставропольского края высшая

Раздел II. Иные должности муниципальной службы аппарата Думы Ипатовского городского округа Ставропольского края и Контрольно-счётной комиссии Ипатовского городского округа Ставропольского края, замещение которых связано с коррупционными рисками.

1. Консультант Думы Ипатовского городского округа Ставропольского края ведущая
2. Инспектор Контрольно-счётной комиссии Ипатовского городского округа Ставропольского края ведущая
3. Главный специалист – юристконсульт Думы Ипатовского городского округа Ставропольского края старшая
4. Ведущий специалист Думы Ипатовского городского округа Ставропольского края старшая

Утвержден
постановлением председателя Думы
Ипатовского городского округа
Ставропольского края
от 12 января 2018 г. № 7

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей муниципальной службы аппарата Думы Ипатовского городского округа Ставропольского края и Контрольно-счётной комиссии Ипатовского городского округа Ставропольского края, замещение которых налагает на гражданина ограничения при заключении им трудового и (или) гражданско-правового договора после увольнения с муниципальной службы

Раздел I. Должности муниципальной службы, отнесенные Реестром должностей муниципальной службы Ставропольского края, являющимся приложением к Закону Ставропольского края от 18 декабря 2007 г. № 65-кз «О Реестре должностей муниципальной службы в Ставропольском крае» к высшей и главной группам должностей муниципальной службы Ставропольского края.

1. Управляющий делами – юристконсульт Думы Ипатовского городского округа Ставропольского края высшая
2. Председатель Контрольно-счётной комиссии Ипатовского городского округа Ставропольского края высшая

Раздел II. Иные должности муниципальной службы аппарата Думы Ипатовского городского округа Ставропольского края и Контрольно-счётной комиссии Ипатовского городского округа Ставропольского края, замещение которых связано с коррупционными рисками.

1. Консультант Думы Ипатовского городского округа Ставропольского края ведущая
2. Инспектор Контрольно-счётной комиссии Ипатовского городского округа Ставропольского края ведущая
3. Главный специалист – юристконсульт Думы Ипатовского городского округа Ставропольского края старшая
4. Ведущий специалист Думы Ипатовского городского округа Ставропольского края старшая

Утвержден
постановлением председателя Думы
Ипатовского городского округа
Ставропольского края
от 12 января 2018 г. № 7

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей муниципальной службы аппарата Думы Ипатовского городского округа Ставропольского края и Контрольно-счётной комиссии Ипатовского городского округа Ставропольского края при замещении которых муниципальные служащие аппарата Думы Ипатовского городского округа Ставропольского и Контрольно-счётной комиссии Ипатовского городского округа Ставропольского края обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей и должностей муниципальной службы аппарата Думы Ипатовского городского округа Ставропольского края и Контрольно-счётной комиссии Ипатовского городского округа Ставропольского края, замещение которых налагает на гражданина ограничения при заключении им трудового и (или) гражданско-правового договора после увольнения с муниципальной службы

Раздел I. Должности муниципальной службы аппарата Думы Ипатовского городского округа Ставропольского края и Контрольно-счётной комиссии Ипатовского городского округа Ставропольского края

1. Должности муниципальной службы, отнесенные Реестром должностей муниципальной службы Ставропольского края, являющимся приложением к Закону Ставропольского края от 18 декабря 2007 г. № 65-кз «О Реестре должностей муниципальной службы в Ставропольском крае» к высшей и главной группам должностей муниципальной службы Ставропольского края.

Раздел II. Иные должности муниципальной службы аппарата Думы Ипатовского городского округа Ставропольского края и Контрольно-счётной комиссии Ипатовского городского округа Ставропольского края, замещение которых связано с коррупционными рисками

2. Должности муниципальной службы аппарата Думы Ипатовского городского округа Ставропольского края и Контрольно-счётной комиссии Ипатовского городского округа Ставропольского края, исполнение должностных обязанностей по которым предусматривает:

- 1) осуществление постоянно, временно или в соответствии со специальными полномочиями функций представителя власти либо организационно - распорядительных или административно – хозяйственных функций;
- 2) предоставление государственных услуг гражданам и организациям;
- 3) осуществление контрольных и надзорных мероприятий;
- 4) подготовку и принятие решений о распределении бюджетных ассигнований, субсидий, межбюджетных трансфертов, а также распределение ограниченного ресурса (квоты, частоты, участки недр и др.);
- 5) управление государственным, муниципальным имуществом;
- 6) осуществление муниципальных закупок;
- 7) осуществление деятельности, направленной на противодействие коррупции (принятие справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, их супругов и несовершеннолетних детей, проверка сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, их супругов и несовершеннолетних детей).

Раздел III. Ограничения, налагаемые на гражданина, замещающего должность муниципальной службы аппарата Думы Ипатовского городского округа Ставропольского края и Контрольно-счётной комиссии Ипатовского городского округа Ставропольского края, при заключении им трудового договора

3. Гражданин, замещавший должность, муниципальной службы аппарата Думы Ипатовского городского округа Ставропольского края и Контрольно-счётной комиссии Ипатовского городского округа Ставропольского края, перечень которых устанавливается настоящим постановлением, в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы имеет право замещать должности в коммерческих и некоммерческих организациях, если отдельные функции государственного управления данными организациями входили в их должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, с согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих аппарата Думы Ипатовского городского округа Ставропольского края и Контрольно-счётной комиссии Ипатовского городского округа Ставропольского края и урегулированию конфликта интересов, которое дается в порядке, устанавливаемом постановлением председателя Думы Ипатовского городского округа Ставропольского края.

4. Гражданин, замещавший должности муниципальной службы аппарата Думы Ипатовского городского округа Ставропольского края и Контрольно-счётной комиссии Ипатовского городского округа Ставропольского края, перечень которых устанавливается настоящим постановлением, в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы обязан при заключении трудовых договоров сообщать представителю нанимателя (работодателю) сведения о последнем месте своей службы.

5. Несоблюдение гражданином, замещавшим должность муниципальной службы аппарата Думы Ипатовского городского округа Ставропольского края и Контрольно-счётной комиссии Ипатовского городского округа Ставропольского края, перечень которых установлен настоящим постановлением, после увольнения с муниципальной службы требования, предусмотренного пунктом 4 настоящего Перечня, влечет прекращение трудового договора, заключенного с указанным гражданином.

6. Работодатель при заключении трудового договора с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы аппарата Думы Ипатовского городского округа Ставропольского края и Контрольно-счётной комиссии Ипатовского городского округа Ставропольского края, перечень которых установлен настоящим постановлением, в течение двух лет после его увольнения с муниципальной службы обязан в десятидневный срок сообщать о заключении такого договора представителю нанимателя (работодателю) муниципального служащего по последнему месту его службы в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

7. Неисполнение работодателем обязанности, установленной пунктом 6 настоящего Перечня, является правонарушением и влечет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
председателя Думы Ипатовского городского округа Ставропольского края

12 января 2018 года

г. Ипатово

№ 8

Об утверждении Порядка размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих аппарата Думы Ипатовского городского округа Ставропольского края и Контрольно-счётной комиссии Ипатовского городского округа Ставропольского края, а также лиц, замещающих муниципальные должности, и членов их семей на официальном сайте администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования.

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации № 613 от 08 июля 2013 г. «Вопросы противодействия коррупции»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих аппарата Думы Ипатовского городского округа Ставропольского края и Контрольно-счётной комиссии Ипатовского городского округа Ставропольского края, а также лиц, замещающих муниципальные должности, и членов их семей на официальном сайте администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования (далее – Порядок).

2. Назначить ответственным за размещение сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих аппарата Думы Ипатовского городского округа Ставропольского края и Контрольно-счётной комиссии Ипатовского городского округа Ставропольского края, а также лиц, замещающих муниципальные должности, и членов их семей на официальном сайте администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования консультанта Думы Ипатовского городского округа Ставропольского края Лацинник Ю.В.

3. Опубликовать настоящее постановление в муниципальной газете «Ипатовский информационный вестник».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Председатель Думы
Ипатовского городского округа Ставропольского края

И.В. Литвинов

Утверждён
постановлением председателя
Думы Ипатовского городского округа
Ставропольского края
от 12 января 2018 г. № 8

Порядок

размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих аппарата Думы Ипатовского городского округа Ставропольского края и Контрольно-счётной комиссии Ипатовского городского округа Ставропольского края, а также лиц, замещающих муниципальные должности, и членов их семей на официальном сайте администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования

1. Настоящий Порядок регулирует вопросы размещения на официальном сайте администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на странице Думы Ипатовского городского округа Ставропольского края (далее - официальный сайт) сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих аппарата Думы Ипатовского городского округа Ставропольского края и Контрольно-счётной комиссии Ипатовского городского округа Ставропольского края, (далее – муниципальные служащие), а также лиц, замещающих муниципальные должности, и членов их семей и предоставлению этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования в связи с их запросами, если федеральными законами не установлен иной порядок размещения указанных сведений и (или) их предоставления общероссийским средствам массовой информации для опубликования.

2. На официальном сайте размещаются и общероссийским средствам массовой информации предоставляются для опубликования следующие сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, а также лиц, замещающих муниципальные 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:

1) перечень объектов недвижимого имущества, принадлежащих муниципальному служащему, а также лицу, замещающему муниципальную должность, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям на праве собственности или находящихся в их пользовании, с указанием вида, площади и страны расположения каждого из таких объектов;

2) перечень транспортных средств с указанием вида и марки, принадлежащих на праве собственности муниципальному служащему, а также лицу, замещающему муниципальную должность, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям;

в) общий годовой доход муниципального служащего, а также лица, замещающего муниципальную должность, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

г) сведения об источниках получения средств, за счет которых совершена сделка по приобретению земельного участка, иного объекта недвижимого имущества, транспортного средства, ценных бумаг, долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций, если сумма сделки превышает общий доход муниципального служащего, а также лица, замещающего муниципальную должность, и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду.

3. В размещаемых на официальном сайте и предоставляемых общероссийским средствам массовой информации для опубликования сведениях о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера запрещается указывать:

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

2) персональные данные супруги (супруга), несовершеннолетних детей и иных членов семьи муниципального служащего, а также лица, замещающего муниципальную должность;

3) данные, позволяющие определить место жительства, почтовый адрес, телефон и иные индивидуальные средства коммуникации муниципального служащего, а также лица, замещающего муниципальную должность, его супруги (супруга), детей и иных членов семьи;

4) данные, позволяющие определить местонахождение объектов недвижимого имущества, принадлежащих муниципальному служащему, а также лицу, замещающему муниципальную должность, его супруге (супругу), детям, иным членам семьи на праве собственности или находящихся в их пользовании;

5) 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, и сведения о расходах муниципальных служащих, а также лиц, замещающих муниципальные должности, находятся на официальном сайте до момента освобождения этих лиц от должностей, замещение которых влечет за собой представление таких сведений, и ежегодно обновляются в течение 14 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для их подачи.

5. Размещение на официальном сайте сведений о доходах муниципальных служащих, а также лиц, замещающих муниципальные должности, сведений о расходах муниципальных служащих, а также лиц, замещающих муниципальные должности, а также предоставление указанных сведений обеспечивается муниципальным служащим аппарата Думы Ипатовского городского округа Ставропольского края, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

6. Муниципальный служащий аппарата Думы Ипатовского городского округа Ставропольского края, ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений:

1) в течение трех рабочих дней со дня поступления запроса от средства массовой информации о предоставлении сведений о доходах муниципального служащего, а также лица, замещающего муниципальную должность, сведений о расходах муниципальных служащих, а также лица, замещающего муниципальную должность, сообщают о нем муниципальному служащему, а также лица, замещающего муниципальную должность, в отношении которого поступил запрос;

2) в течение семи рабочих дней со дня поступления запроса от средства массовой информации о предоставлении сведений о доходах муниципального служащего, а также лица, замещающего муниципальную должность, сведений о расходах муниципальных служащих, а также лица, замещающего муниципальную должность обеспечивают предоставлению средству массовой информации таких сведений в том случае, если такие сведения отсутствуют на соответствующем официальном сайте.

7. Муниципальный служащий аппарата Думы Ипатовского городского округа Ставропольского края, обеспечивающий размещение сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, а также лиц, замещающих муниципальные должности, и членов их семей на официальном сайте и их представление средствами массовой информации для опубликования, несет в соответствии с законодательством Российской Федерации ответственность за несоблюдение настоящего порядка, а также за разглашение сведений, отнесенных к государственной тайне или являющихся конфиденциальными.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ председателя Думы Ипатовского городского округа Ставропольского края

12 января 2018 года

г. Ипатово

№ 14

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копий муниципальных правовых актов Думы Ипатовского городского округа Ставропольского края»

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Ипатовского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копий муниципальных правовых актов Думы Ипатовского городского округа Ставропольского края».

2. Опубликовать настоящее постановление в муниципальной газете «Ипатовский информационный вестник».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами – юриста Думы Ипатовского городского округа Ставропольского края Москаленко Е.А.

Председатель Думы
Ипатовского городского округа Ставропольского края

И.В. Литвинов

Утвержден
постановлением председателя
Думы Ипатовского городского
округа Ставропольского края
от 12 января 2018 г. № 14

Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копий муниципальных правовых актов Думы Ипатовского городского округа Ставропольского края»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копий муниципальных правовых актов Думы Ипатовского городского округа Ставропольского края» (далее — Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Думы Ипатовского городского округа Ставропольского края (далее – Думы округа) по предоставлению данной услуги.

Используемые в Административном регламенте термины и определения подлежат толкованию в соответствии с их значением, определенным действующим законодательством.

2. Круг заявителей.

Заявителями могут являться физические или юридические лица, обратившиеся в Думу округа за предоставлением им заверенных копий муниципальных правовых актов Думы округа.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги.

1) Информация о месте нахождения и графике работы (способы получения данной информации) органа, предоставляющего услугу:

Дума округа расположена по адресу: 356630 Ставропольский край, г. Ипатово, ул. Ленина, д. 116.

График (режим) работы Думы округа:

понедельник – четверг — с 08-00 часов до 17-00 часов;

пятница – с 08.00 часов до 16-00 часов;

перерыв — с 12-00 часов до 12-48 часов;

суббота, воскресенье – выходные дни.

2) Справочный телефон Думы округа: (86542) 2-13-60.

3) Адрес электронной почты: smr.ipatovo@mail.ru. Сайт www.ipatovo.org.

Подача заявления и электронных образцов документов (сканированных документов), указанных в пункте 6 части 2 Административного регламента, в электронном виде осуществляется через официальный сайт администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края (далее - сайт Администрации), адрес которого указан выше.

4) Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием региональной системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

Получение информации по вопросам предоставления услуги, а также сведений о ходе предоставления услуги в Думе округа, осуществляется:

- при личном обращении заявителя;

- при письменном обращении заявителя;

- через официальный сайт Администрации и электронную почту, указанные в подпункте 3 пункта 3 части 1 Административного регламента.

5) Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стенде в месте предоставления услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, а также на официальном сайте Администрации, органов и организаций, участвующих в предоставлении услуги, в сети Интернет, а также в СМЭВ.

На информационном стенде размещается следующая информация:

- о перечне документов, необходимых для получения услуги;

- о сроках предоставления услуги;

- о размерах государственных пошлин и иных платежей, связанных с получением услуги, порядке их уплаты;

- о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений должностных лиц Думы округа, участвующих в предоставлении услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия), а также принимаемых решений Думой округа в ходе выполнения отдельных административных процедур (действий);

- информация, указанная в подпунктах 1 - 4 пункта 3 части 1 Административного регламента.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1 Наименование муниципальной услуги.

Полное наименование муниципальной услуги «Выдача копий муниципальных правовых актов Думы Ипатовского городского

округа Ставропольского края» (далее – услуга).

2. Наименование органа, предоставляющего услугу, а также наименования всех иных организаций, участвующих в предоставлении услуги, обращение в которые необходимо для предоставления услуги.

Услугу предоставляет Дума округа.

При предоставлении услуги Дума округа осуществляет взаимодействие с администрацией Ипатовского городского округа Ставропольского края.

3. Описание результата предоставления услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заверенной копии или отпускного экземпляра документа заявителю либо письменное уведомление об отказе в выдаче копии документа.

4. Срок предоставления услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении услуги, срок приостановления предоставления услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 14 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче копии документа.

Председатель Думы Ипатовского городского округа Ставропольского края (далее – председатель Думы) вправе устанавливать сокращенные сроки предоставления муниципальной услуги.

5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, а также муниципальных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги:

Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Устав Ипатовского городского округа Ставропольского края.

6. Муниципальная услуга распространяется на муниципальные правовые акты Думы округа, на которые установлен ведомственный срок хранения (пять лет).

Для предоставления муниципальной услуги заявителя (непосредственно или через своего представителя, полномочия которого оформляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации) предоставляют в Думу округа надлежащим образом оформленное заявление на имя председателя Думы о выдаче копии муниципального правового акта Думы округа, затрагивающего его права и свободы согласно приложению 1.

В заявлении в обязательном порядке указывается дата, регистрационный номер и полное наименование документа, копию которого запрашивает заявитель и причину обращения.

7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги.

1) в случае отсутствия или ненадлежащего оформления заявления заинтересованного лица или его уполномоченного представителя о выдаче копии;

2) в случае обращения заявителя о выдаче копий документов, не затрагивающих его права и свободы (с целью соблюдения прав других граждан на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту их чести и деловой репутации, права организаций на защиту их деловой репутации);

3) в случае, если указанная информация отнесена в установленном федеральным законом порядке к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну;

4) при запросе муниципальных правовых актов Думы округа, опубликованных в средствах массовой информации, либо размещенных в сети Интернет (в ответе на запрос Дума округа может ограничиться указанием названия, даты выхода и номера средства массовой информации, в котором опубликована запрашиваемая информация, и адреса официального сайта, на котором размещена запрашиваемая информация);

5) в случае если в заявлении содержится просьба о выдаче копии муниципального правового акта, находящегося на постоянном хранении в Думе округа.

8. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуги.

Взимание государственной пошлины не предусмотрено.

Услуга предоставляется на безвозмездной основе.

9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги в Думе округа не может быть более 15 минут.

Максимальное время при получении результата предоставления услуги в Думе округа не может быть более 15 минут.

10. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления услуги, в том числе в электронной форме.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги в Думе округа не может быть более 5 минут.

11. Порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги.

Запрос заявителя о предоставлении услуги в Думе округа, регистрируется посредством внесения в журнал учета обращений граждан.

12. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставлении услуги.

Требования к помещениям Думы округа, в которых предоставляется услуга, к местам ожидания и приема заявителей.

Здание, в котором расположен кабинет председателя Думы, оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе заявителей с ограниченными возможностями передвижения.

Вход в здание, в котором расположен кабинет председателя Думы, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об осуществлении предоставления услуги:

- наименование;

- график работы.

Помещения, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на первом этаже здания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Думы округа.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для данных целей помещениях, оборудованных информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов;
- времени перерыва, технического перерыва.

Рабочее место специалистов Думы округа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, печатающим и копирующим устройствами.

Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации в Думе округа.

На информационных стендах в местах ожидания размещается следующая информация:

- местонахождение, график приема граждан по вопросам предоставления услуг, номера телефонов, адрес интернет-сайта и электронной почты Думы округа;

- информация о размещении работников Думы округа;
- перечень услуг, оказываемых Думой округа;
- перечень документов, необходимых для предоставления услуги, и требования, предъявляемые к документам;
- сроки предоставления услуги.

Полная версия текста Административного регламента с приложениями и извлечениями из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащими нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги, размещаются на сайте Администрации.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

1. Перечень административных процедур.

1) прием, первичная обработка и регистрация поступившего заявления о выдаче копии муниципального правового акта Думы округа;

2) рассмотрение принятого заявления;

3) подготовка и выдача копии запрашиваемого муниципального правового акта Думы округа или письменного уведомления об отказе в выдаче копии документа.

2. Описание административных процедур (описание каждой административной процедуры).

Прием, первичная обработка и регистрация поступившего заявления.

Юридическим фактом, служащим основанием для предоставления муниципальной услуги, является письменное заявление в Думу округа о выдаче копии муниципального правового акта Думы округа.

Специалист Думы округа проверяет правильность адресации и составления заявления.

При неправильном заполнении заявления, специалист Думы округа указывает на недостатки и возможность их устранения.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и подготовка к передаче на рассмотрение председателю Думы.

Контроль за процедурой приема, первичной обработки и регистрации поступившего заявления осуществляет управляющий делами – юристконсульт Думы Ипатовского городского округа Ставропольского края.

Рассмотрение заявления.

Заявление передается председателю Думы для рассмотрения и резолюции.

Ознакомившись с заявлением о выдаче копии муниципального правового акта, председатель Думы, в течение 1 рабочего дня принимает решение о порядке его дальнейшего рассмотрения.

Результатом исполнения административной процедуры является подготовка копии запрашиваемого документа и выдача его заявителю или письменного уведомления за подписью председателя Думы заявителю об отказе в выдаче копии документа.

Контроль за процедурой рассмотрения заявления осуществляет управляющий делами – юристконсульт Думы Ипатовского городского округа Ставропольского края.

Подготовка и выдача копий муниципальных правовых актов Думы округа.

Заявление о выдаче копии муниципального правового акта с резолюцией председателя Думы направляется специалисту Думы округа, который осуществляет подготовку и выдачу копий муниципальных правовых актов Думы округа в течение 10 дней.

Согласно заявлению готовится копия муниципального правового акта. Копии документов изготавливаются с помощью средств оперативной полиграфии (ксерокопии), при этом текст муниципального правового акта должен быть четким, хорошо читаемым. Для подтверждения соответствия копии документа подлиннику, находящемуся на архивном хранении в Думе округа, ниже реквизита «подпись», проставляется надпись «Копия верна», должность лица, заверившего копию, личная подпись, расшифровка подписи, дата заверения. Копии муниципальных правовых актов Думы округа заверяются печатью Думы округа.

Копии приложений к муниципальным правовым актам Думы округа печатью не заверяются.

Отпускной экземпляр муниципального правового акта, изготавливаемый при помощи извлечения из информационно-правовой системы «Консультант» заверяется печатью Думы округа без подписи.

Выдача копий и отпускных экземпляров муниципальных правовых актов Думы округа осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность получателя.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется письменное уведомление за подписью председателя Думы об отказе в выдаче копий запрашиваемых документов.

Контроль за процедурой подготовки и выдачи копий муниципальных правовых актов осуществляет управляющий делами – юристконсульт Думы Ипатовского городского округа Ставропольского края.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, муниципальных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием решений должностными лицами Думы округа осуществляется председателем Думы путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края и органов местного самоуправления.

2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Думы округа по предоставлению муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение специалистов Думы округа к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Проверки полноты и качества предоставления услуги осуществляются на основании муниципальных нормативных правовых актов.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Дума округа может проводить с участием представителей общественности опросы, форумы и анкетирование получателей услуги по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления услуги, соблюдения положений Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных Административным регламентом.

3. Ответственность должностных лиц Думы округа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления услуги.

Должностные лица Думы округа, ответственные за осуществление административных процедур, указанных в пункте 1 части 3 Административного регламента, несут персональную ответственность за полноту и качество осуществления административных процедур.

В случае допущенных нарушений должностные лица Думы округа привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

1. Информация для заявителей о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и решений принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявители имеют право на обжалование действия или бездействия должностного лица Думы округа, а также принимаемых им решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном и судебном порядке.

2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, правовыми актами председателя Думы для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, правовыми актами председателя Думы для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, правовыми актами председателя Думы;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, правовыми актами председателя Думы;
- 7) отказ Думы округа, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Думы округа, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Думу округа. Жалобы на решения, принятые председателем Думы, подаются в вышестоящий орган.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Письменное обращение, жалоба (претензия) должно содержать следующую информацию:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) Думы округа, должностного лица или муниципального служащего;

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

3. Искрывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы либо приостановления ее рассмотрения.

Если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Думы округа, а также членов семьи должностного лица, Думы округа вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо Думы округа вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала административных процедур досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация жалобы в Думе округа.

5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования обращения, в том случае если Дума округа располагает данной информацией и документами.

6. Органы государственной власти, местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявители в досудебном (внесудебном) порядке могут обратиться с жалобой:

в Думу округа;

в органы государственной власти;

в иные органы в установленном законом порядке.

7. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в Думу округа, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Думы округа или должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока такого исправления - в течение 5 рабочих дней.

8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы Дума округа принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ставропольского края, правовыми актами председателя Думы, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

Приложение 1
к Административному регламенту

Информация о Думе Ипатовского городского округа Ставропольского края

Почтовый адрес: 356630, Ставропольский край, город Ипатово, улица Ленина, дом 116

Контактные телефоны:

Председателя Думы (86542) 2-13-60

Специалисты (86542) 2-20-60

График работы Думы Ипатовского городского округа Ставропольского края

День приема

Понедельник

Вторник

Среда

Время приема

с 8.00 до 17.00

с 8.00 до 17.00

с 8.00 до 17.00

Четверг
Пятница
В предпраздничные дни
Обеденный перерыв в рабочие дни
Выходные дни:

с 8.00 до 17.00
с 8.00 до 16.00
с 8.00 до 16.00
с 12.00 до 12.48
суббота, воскресенье

Приложение 2
к Административному регламенту

Председателю Думы
Ипатовского городского
округа Ставропольского края

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес проживания,
контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить заверенную копию решения Думы Ипатовского городского округа Ставропольского края

(дата, регистрационный номер, наименование документа)

для (в связи) _____

(цель получения копии, причина (кража, утрата, пожар и т.д.)

(подпись заявителя или представителя, полномочия которого оформлены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации) (Ф.И.О. заявителя)

«__» _____ 20__ г.

Приложение 3
к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ВЫДАЧЕ КОПИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ ДУМЫ
ИПАТОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

Прием, первичная обработка и регистрация заявления о выдаче копии муниципального правового акта Думы Ипатовского городского округа Ставропольского края.

Подготовка и выдача копии муниципального правового акта
Думы Ипатовского городского округа Ставропольского края
или письменного уведомления об отказе в выдаче копии документа 10 рабочих дней.

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е
председателя Думы Ипатовского городского округа Ставропольского края

12 января 2018 года

г. Ипатово

№ 17

Об утверждении Положения о порядке применения взысканий за несоблюдение муниципальными служащими муниципальной службы аппарата Думы Ипатовского городского округа Ставропольского края и Контрольно-счётной комиссии Ипатовского городского округа Ставропольского края ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции

В соответствии с частями 3 и 6 статьи 27¹ Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Ставропольского края от 04 мая 2009 г. № 25-кз «О противодействии коррупции в Ставропольском крае», постановлением Губернатора Ставропольского края от 23 мая 2017 г. № 244 «Об утверждении Положения о порядке применения взысканий за несоблюдение муниципальными служащими муниципальной службы в Ставропольском крае ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции», решением Думы Ипатовского городского округа Ставропольского края от 12 декабря 2017 г. № 87 «Об утверждении Порядка применения взысканий за несоблюдение муниципальными служащими муниципальной службы органов местного самоуправления Ипатовского городского округа Ставропольского края ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции»

ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке применения взысканий за несоблюдение муниципальными служащими муниципальной службы аппарата Думы Ипатовского городского округа Ставропольского края и Контрольно-счётной комиссии Ипатовского городского округа Ставропольского края ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции.
2. Опубликовать настоящее постановление в муниципальной газете «Ипатовский информационный вестник».
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами – юриста Думы Ипатовского городского округа Ставропольского края Москаленко Е.А.
4. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Председатель Думы
Ипатовского городского округа Ставропольского края

И.В. Литвинов

Утверждено
постановлением председателя Думы
Ипатовского городского округа
Ставропольского края
от 12 января 2018 г. № 17

Положение

о порядке применения взысканий за несоблюдение муниципальными служащими муниципальной службы аппарата Думы Ипатовского городского округа Ставропольского края и Контрольно-счётной комиссии Ипатовского городского округа Ставропольского края ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции

1. Настоящее Положение определяет порядок и сроки применения взысканий за несоблюдение муниципальными служащими муниципальной службы аппарата Думы Ипатовского городского округа Ставропольского края и Контрольно-счётной комиссии Ипатов-

ского городского округа Ставропольского края (далее - муниципальные служащие) ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных федеральными законами «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон), «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, Законами Ставропольского края и нормативно-правовыми актами Думы Ипатовского городского округа Ставропольского края в целях противодействия коррупции (далее - взыскание).

2. Взыскания, предусмотренные статьями 14¹, 15 и 27 Федерального закона, применяются председателем Думы Ипатовского городского округа Ставропольского края (далее – председатель Думы) на основании:

1) доклада о результатах про верки достоверности и полноты сведений, представляемых муниципальными служащими, соблюдения ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнения ими обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, проведенной специалистом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее соответственно - доклад о результатах проверки, проверка);

2) рекомендации комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов, образованной в Думе Ипатовского городского округа Ставропольского края (далее - комиссия по урегулированию конфликта интересов), - в случае, если доклад о результатах проверки направлялся в комиссию по урегулированию конфликта интересов;

3) объяснений муниципального служащего - в случае, если объяснения представлялись специалисту, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений или комиссию по урегулированию конфликта интересов;

4) иных материалов.

3. При применении взысканий, предусмотренных статьями 14¹, 15 и 27 Федерального закона, учитываются:

1) характер совершенного муниципальным служащим коррупционного правонарушения и его тяжесть;

2) обстоятельства, при которых совершено коррупционное правонарушение;

3) соблюдение муниципальным служащим других ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов;

4) исполнение муниципальным служащим обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции;

5) предшествующие результаты исполнения муниципальным служащим своих должностных обязанностей.

4. Взыскания, предусмотренные статьями 14¹, 15 и 27 Федерального закона, применяются не позднее 1 месяца со дня поступления председателю Совета информации о совершении муниципальным служащим коррупционного правонарушения, не считая периода временной нетрудоспособности муниципального служащего, пребывания его в отпуске, других случаев его отсутствия на службе по уважительным причинам, а также времени проведения проверки и рассмотрения ее материалов комиссией по урегулированию конфликта интересов.

При этом взыскание должно быть применено не позднее 6 месяцев со дня поступления информации о совершении муниципальным служащим коррупционного правонарушения.

5. Взыскание в виде замечания может быть применено к муниципальному служащему при малозначительности совершенного им коррупционного правонарушения на основании рекомендации комиссии по урегулированию конфликта интересов.

6. За каждый дисциплинарный проступок к муниципальному служащему может быть применено только 1 дисциплинарное взыскание.

7. В акте о применении к муниципальному служащему взыскания в случае совершения им коррупционного правонарушения в качестве основания применения взыскания указывается часть 1 или часть 2 статьи 27¹ Федерального закона.

8. Копия акта о применении к муниципальному служащему взыскания с указанием коррупционного правонарушения и нормативных правовых актов, положения которых им нарушены, или копия акта об отказе в применении к муниципальному служащему взыскания с указанием мотивов вручается муниципальному служащему под расписку в течение 5 рабочих дней со дня издания такого акта и приобщается к личному делу муниципального служащего.

9. Муниципальный служащий вправе обжаловать взыскание в письменной форме в комиссию по трудовым спорам или в суд.

10. Если в течение 1 года со дня применения взыскания муниципальный служащий не был подвергнут дисциплинарному взысканию, предусмотренному пунктами 1 и 2 части 1 статьи 27 Федерального закона, или взысканию в виде замечания или выговора, предусмотренному частью 1 статьи 27¹ Федерального закона, он считается не имеющим взыскания.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

председателя Думы Ипатовского городского округа Ставропольского края

12 января 2018 года

г. Ипатово

№ 18

Об утверждении Порядка выдачи разрешения представителем нанимателя (работодателем) на участие муниципальных служащих аппарата Думы Ипатовского городского округа Ставропольского края и Контрольно-счётной комиссии Ипатовского городского округа Ставропольского края на безвозмездной основе в управлении некоммерческими и иными организациями в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав ее коллегиальных органов управления

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 14 Федерального закона от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 03 апреля 2017 г. № 64-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях совершенствования государственной политики в области противодействия коррупции»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок выдачи разрешения представителем нанимателя (работодателем) на участие муниципальных служащих аппарата Думы Ипатовского городского округа Ставропольского края и Контрольно-счётной комиссии Ипатовского городского округа Ставропольского края на безвозмездной основе в управлении некоммерческими и иными организациями в качестве единоличного

исполнительного органа или вхождение в состав ее коллегиальных органов управления.

2. Опубликовать настоящее постановление в муниципальной газете «Ипатовский информационный вестник».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами – юрисконсульта Думы Ипатовского городского округа Ставропольского края Москаленко Е.А.

4. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Председатель Думы
Ипатовского городского округа Ставропольского края

И.В. Литвинов

Утверждено
постановлением председателя Думы
Ипатовского городского округа
Ставропольского края
от 12 января 2018 г. № 18

Порядок

выдачи разрешения представителем нанимателя (работодателем) на участие муниципальных служащих аппарата Думы Ипатовского городского округа Ставропольского края и Контрольно-счётной комиссии Ипатовского городского округа Ставропольского края на безвозмездной основе в управлении некоммерческими и иными организациями в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав ее коллегиальных органов управления

1. Настоящий Порядок выдачи разрешения представителем нанимателя (работодателем) на участие муниципальных служащих аппарата Думы Ипатовского городского округа Ставропольского края и Контрольно-счётной комиссии Ипатовского городского округа Ставропольского края на безвозмездной основе в управлении некоммерческими и иными организациями в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав ее коллегиальных органов управления (далее – Порядок) устанавливает процедуру выдачи представителем нанимателя (работодателем) разрешения на участие муниципальных служащих аппарата Думы Ипатовского городского округа Ставропольского края и Контрольно-счётной комиссии Ипатовского городского округа Ставропольского края (далее соответственно – муниципальные служащие, аппарат Думы и КСК) на безвозмездной основе в управлении некоммерческими и иными организациями в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав ее коллегиальных органов управления (далее – разрешение).

2. Муниципальный служащий не вправе заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц, участвовать в управлении коммерческой организацией или в управлении некоммерческой организацией (за исключением участия в управлении политической партией; участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, садоводческого, огороднического, дачного потребительских кооперативов, товарищества собственников недвижимости; участия на безвозмездной основе в управлении указанными некоммерческими организациями (кроме политической партии) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления с разрешения представителя нанимателя (работодателя) в порядке, установленном муниципальным правовым актом), кроме случаев, предусмотренных федеральными законами, и случаев, если участие в управлении организацией осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации от имени органа местного самоуправления.

3. Муниципальный служащий обязан обратиться к председателю Думы Ипатовского городского округа Ставропольского края (далее – председатель Думы) с заявлением о разрешении ему участвовать на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями, указанными в пункте 2 настоящего Порядка (за исключением политических партий) (далее – некоммерческая организация) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления.

4. В заявлении (приложение 1 к настоящему Порядку) указываются следующие сведения:

1) фамилия, имя, отчество муниципального служащего;

2) замещаемая должность муниципальной службы;

3) наименование, юридический и фактический адрес, ИНН, сфера деятельности некоммерческой организации, в управлении которой планирует участвовать муниципальный служащий;

4) форма и основания участия муниципального служащего в управлении некоммерческой организацией (единолично или в составе исполнительного органа);

5) дата начала и окончания участия муниципального служащего в управлении некоммерческой организацией (единолично или в составе исполнительного органа);

6) иные сведения, которые муниципальный служащий считает необходимым сообщить;

7) дата представления заявления;

8) подпись муниципального служащего и контактный телефон.

К заявлению должны быть приложены все имеющиеся документы, подтверждающие некоммерческий характер деятельности организации, а так же копию устава организации.

5. Заявление оформляется муниципальным служащим в письменном виде в адрес председателя Думы, и направляется не позднее, чем за 1 месяц до предполагаемого дня начала указанной деятельности. Лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений аппарата Думы и КСК производит:

1) регистрацию заявлений путем внесения записей в журнал регистрации (приложение 2 к настоящему Порядку);

2) передачу зарегистрированных заявлений на рассмотрение председателю Думы.

6. В случае если муниципальный служащий не имеет возможности передать заявление лично, оно может быть направлено в адрес председателя Думы заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

7. В случае поступления заказного письма в адрес председателя Думы оно подлежит передаче лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений аппарата Думы и КСК для регистрации.

8. Регистрация заявлений производится в журнале учета заявлений о выдаче муниципальным служащим аппарата Думы Ипатовского городского округа Ставропольского края и Контрольно-счётной комиссии Ипатовского городского округа Ставропольского края на безвозмездной основе в управлении некоммерческими и иными организациями в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав ее коллегиальных органов управления, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью председателя Думы и печатью Думы.

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

10. После регистрации заявления в журнале регистрации оно передается на рассмотрение председателю Думы не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации.

11. Председатель Думы, в целях исключения конфликта интересов, а так же возможности возникновения у муниципального служащего личной заинтересованности, рассматривает поступившее заявление на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих аппарата Думы Ипатовского городского округа Ставропольского края и Контрольно-счётной комиссии Ипатовского городского округа Ставропольского края и урегулированию конфликта интересов (далее – комиссия) и учитывает рекомендации членов комиссии при принятии решения о даче разрешения, либо отказе в разрешении на участие в управлении некоммерческой организацией. Заседания комиссии оформляется протоколом и заверяется подписями председателя комиссии, и её членов. Разрешение (отказ в разрешении) на участие в управлении некоммерческой организацией на безвозмездной основе в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов оформляется распоряжением председателя Думы и направляется заявителю не позднее трех дней после принятия решения.

Приложение 1

к Порядку выдачи разрешения представителем нанимателя (работодателем) на участие муниципальных служащих аппарата Думы Ипатовского городского округа Ставропольского края и Контрольно-счётной комиссии Ипатовского городского округа Ставропольского края на безвозмездной основе в управлении некоммерческими и иными организациями в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав ее коллегиальных органов управления

Председателю Думы
Ипатовского городского округа
Ставропольского края

(Ф.И.О., должность муниципального служащего)

Заявление

о разрешении участвовать на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа (или вхождения в состав их коллегиальных органов)

Я, _____

(Ф.И.О., должность муниципального служащего)

прошу разрешить участвовать в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа (или войти в состав их коллегиального органа)

(наименование, юридический и фактический адрес, ИНН, сфера деятельности некоммерческой организации)

(характер участия муниципального служащего в управлении некоммерческой организацией (единолично или в составе исполнительного органа)

Приложение*:

Дата _____

Подпись _____

Контактный телефон _____

Заявление зарегистрировано в журнале регистрации

_____ г. № _____

(Ф.И.О., подпись ответственного лица)

*К заявлению должны быть приложены все имеющиеся документы, подтверждающие некоммерческий характер деятельности организации

Приложение 2

к Порядку выдачи разрешения представителем нанимателя (работодателем) на участие муниципальных служащих аппарата Думы Ипатовского городского округа Ставропольского края и Контрольно-счётной комиссии Ипатовского городского округа Ставропольского края на безвозмездной основе в управлении некоммерческими и иными организациями в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав ее коллегиальных органов управления

ЖУРНАЛ

учета заявлений муниципальных служащих аппарата Думы Ипатовского городского округа Ставропольского края и Контрольно-счётной комиссии Ипатовского городского округа Ставропольского края на безвозмездной основе в управлении некоммерческими и иными организациями в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав ее коллегиальных органов управления

№ п/п	Номер, дата заявления	Сведения о муниципальном служащем, направившем заявление	Краткое содержание заявления Ф.И.О. лица, принявшего заявление
-------	-----------------------	--	---

Ф.И.О. должность контактный номер телефон
