

НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ АДМИНИСТРАЦИИ БЫСТРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N 110 АДМИНИСТРАЦИИ БЫСТРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ 22.05.2015 с. Быстровка

Об утверждении Положения о порядке применения взысканий за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции в администрации Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области.

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе» и Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ «О противодействии коррупции» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о порядке применения взысканий за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции в администрации Быстровского сельсовета.

4. Опубликовать данное постановление в газете «Искитимская газета» и на официальном сайте.

5. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области А.А. Павленко

Приложение
Утверждено Постановлением администрации Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области от 22.05.2015 N 110

Положение

о порядке применения взысканий к муниципальному служащему за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции в администрации Быстровского сельсовета.

1. Общие положения

1. Настоящим Положением определяется порядок применения взысканий, предусмотренных статьей 27.1 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» N 25-ФЗ от 02.03.2007 года (с изм.) далее – Федеральный закон N 25-ФЗ), в отношении муниципальных служащих администрации Быстровского сельсовета.

2. Муниципальный служащий подлежит увольнению с муниципальной службы в связи с утратой доверия в случае совершения правонарушений, установленных статьями 14.1 и 15 Федерального закона N 25-ФЗ.

3. Взыскания, предусмотренными статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона N 25-ФЗ применяются представителем нанимателя (работодателем), на основании:

- а) доклада о результатах проверки, проведенной кадровой службой администрации Быстровского сельсовета;
- б) рекомендации комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, если доклад о результатах проверки направлялся в комиссию;
- в) Объяснений муниципального служащего;
- г) иных материалов.

2. Порядок применения и снятия дисциплинарного взыскания

1. До применения дисциплинарного взыскания представитель нанимателя должен затребовать от муниципального служащего объяснение в письменной форме. В случае отказа муниципального служащего дать письменное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ муниципального служащего от дачи объяснения в письменной форме не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

2. Перед применением дисциплинарного взыскания проводится служебная проверка.

3. При применении дисциплинарного взыскания учитывается тяжесть совершенного муниципальным служащим дисциплинарного проступка, степень его вины, обстоятельства, при которых совершен дисциплинарный проступок, и предшествующие результаты исполнения муниципальным служащим своих должностных обязанностей.

4. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно после обнаружения дисциплинарного проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая периода временной нетрудоспособности муниципального служащего, пребывания его в отпуске, других случаев отсутствия его на службе по уважительным причинам, а также времени проведения служебной проверки.

5. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения дисциплинарного проступка, а по результатам проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня совершения дисциплинарного проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

6. Копии акта о применении к муниципальному служащему дисциплинарного взыскания с указанием оснований его применения вручается муниципальному служащему под расписку в течение пяти дней со дня издания соответствующего акта.

7. Муниципальный служащий вправе обжаловать дисциплинарное взыскание в письменной форме в уполномоченный государственный орган, комиссию по рассмотрению индивидуальных трудовых споров или суд.

8. Взыскания, предусмотренные статьей 27.1 Федерального закона N 25-ФЗ применяются не позднее одного месяца со дня поступления информации о совершении муниципальным служащим коррупционного правонарушения, не считая временной нетрудоспособности муниципального служащего, пребывания его в отпуске, других случаев его отсутствия на работе по уважительным причинам, времени проведения служебной проверки, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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

9. При применении взысканий, предусмотренных статьей 27 Федерального закона N 25-ФЗ, учитываются мотивированное мнение выборного профсоюзного органа, если муниципальный служащий является членом профсоюзной организации.

Для этого в соответствии со статьей 373 Трудового кодекса РФ работодатель направляет в выборный профсоюзный орган проект

распоряжения, а также копии документов, являющихся основанием для применения взыскания. Выборный профсоюзный орган в течение семи рабочих дней со дня получения проекта распоряжения, с необходимыми приложениями рассматривает их и направляет работодателю свое мотивированное мнение в письменной форме.

10. В распоряжении о применении к муниципальному служащему взыскания, в случае совершения им коррупционного правонарушения в качестве основания применения указывается часть 1 или 2 статьи 27.1 Федерального закона N 25-ФЗ.

11. Копия распоряжения о применении к муниципальному служащему взыскания с указанием оснований его применения вручается муниципальному служащему под расписку в течение трех дней со дня издания соответствующего акта.

12. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

13. Если в течении одного года со дня применения дисциплинарного взыскания муниципальный служащий не был подвергнут новому взысканию, предусмотренному пунктами 1 и 2 части 1 статьи 27 Федерального закона N 25-ФЗ, он считается не имеющим взыскания.

Представитель нанимателя вправе снять с муниципального служащего взыскания до истечения одного года со дня его применения по собственной инициативе, по письменному заявлению гражданского служащего или по ходатайству его непосредственного руководителя.

14. Решение о наложении взыскания может быть обжаловано муниципальным служащим государственные инспекции труда, органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров или в суде.

3. Порядок проведения служебной проверки

1. Служебная проверка проводится по решению представителя нанимателя или по письменному заявлению муниципального служащего.

2. При проведении служебной проверки должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены:

- 1) факт совершения муниципальным служащим дисциплинарного проступка;
- 2) вина муниципального служащего;
- 3) причины и условия, способствовавшие совершению муниципальным служащим дисциплинарного проступка;
- 4) характер и размер вреда, причиненного муниципальным служащим в результате дисциплинарного проступка;
- 5) обстоятельства, послужившие основанием для письменного заявления муниципального служащего о проведении служебной проверки.

3. Представитель нанимателя, назначивший служебную проверку, обязан контролировать своевременность и правильность ее проведения.

4. Проведение служебной проверки поручается подразделению органа местного самоуправления по кадровым вопросам и с участием юридического (правового) подразделения.

5. В проведении служебной проверки не может участвовать муниципальный служащий, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах. В этих случаях он обязан обратиться к представителю нанимателя, назначившему служебную проверку, с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении этой проверки. При несоблюдении указанного требования результаты служебной проверки считаются недействительными.

6. Служебная проверка должна быть завершена не позднее чем через один месяц со дня принятия решения о ее проведении. Результаты служебной проверки сообщаются представителю нанимателя, назначившему служебную проверку, в форме письменного заключения.

7. Муниципальный служащий, в отношении которого проводится служебная проверка, может быть временно отстранен от занимаемой должности муниципальной службы на время проведения служебной проверки с сохранением на этот период денежного содержания по замещаемой должности муниципальной службы. Временное отстранение муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы производится представителем нанимателя, назначившим служебную проверку.

8. Муниципальный служащий, в отношении которого проводится служебная проверка, имеет право:

- 1) давать устные или письменные объяснения, представлять заявления, ходатайства и иные документы;
- 2) обжаловать решения и действия (бездействие) муниципальных служащих, проводящих служебную проверку, представителю нанимателя, назначившему служебную проверку;
- 3) Ознакомится по окончании служебной проверки с письменным заключением и другими материалами по результатам служебной проверки, если это не противоречит требованиям неразглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну.

9. В письменном заключении по результатам служебной проверки указываются:

- 1) факты и обстоятельства, установленные по результатам служебной проверки;
- 2) предложение о применении к муниципальному служащему дисциплинарного взыскания или о неприменении к нему дисциплинарного взыскания.

10. Письменное заключение по результатам служебной проверки подписывается руководителем подразделения органа местного самоуправления по кадровым вопросам и другими участниками служебной проверки и приобщается к личному делу муниципального служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка.

4. Увольнение в связи с утратой доверия

1. Муниципальный служащий подлежит увольнению в связи с утратой доверия в случае:

- 1) неприятия муниципальным служащим мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является;
- 2) непредставления муниципальным служащим сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супругов (супруга) и несовершеннолетних детей либо представления заведомо недостоверных или неполных сведений;
- 3) участие муниципального служащего на платной основе в деятельности органа управления коммерческой организацией, за исключением случаев, установленных федеральным законом;
- 4) осуществления муниципальным служащим предпринимательской деятельности;

5) вхождения муниципального служащего в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

2. Представитель нанимателя, которому стало известно о возникновении у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, подлежит увольнению в связи с утратой доверия также в случае неприятия представителем нанимателя мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов, стороной которого является подчиненный ему муниципальный служащий.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N 111 АДМИНИСТРАЦИИ БЫСТРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ 22.05.2015 с. Быстровка

Об утверждении порядка проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы в администрации Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области.

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ и законом Новосибирской области от 30.10.2007 N 157-ОЗ «О муниципальной службе» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить порядок проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы в администрации Быстровского сельсовета.

4. Опубликовать данное постановление в газете «Искитимская газета», разместить на сайте администрации Быстровского сельсовета.

5. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области А.А. Павленко

Приложение
Утверждено Постановлением администрации Быстровского сельсовета от 22.05.2015 N 111
Порядок проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы в администрации Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области

1. Право на участие в конкурсе имеют граждане, достигшие возраста 18 лет, независимо от пола, расы, национальности, происхождения, места жительства отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, соответствующие установленным квалификационным требованиям на замещение должности муниципальной службы. Муниципальный служащий вправе на общих основаниях участвовать в конкурсе независимо от того, какую должность он замещает на период проведения конкурса.

2. Вакантная должность муниципальной службы признается не замещаемой муниципальным служащим должностью, предусмотренная штатным расписанием аппарата администрации Быстровского сельсовета.

3. Конкурс проводится в два этапа. На первом этапе администрация Быстровского сельсовета не позднее, чем за 20 дней публикует объявление о приеме документов для участия в конкурсе в газете «Искитимская газета» и размещает на официальном сайте. В публикуемом объявлении о приеме документов для участия в конкурсе, указываются наименование вакантной должности муниципальной службы, требования, предъявляемые к кандидату на замещение этой должности (далее кандидат), место и время приема документов, срок, до истечения которого принимаются указанные документы, проект трудового договора, а также сведения об источнике подробной информации о конкурсе.

4. Кандидат, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет следующие документы:

- личное заявление;
- Собственнолично заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации Федеральным органом исполнительной власти;
- копию паспорта или заменяющего его документа(соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию, а также по желанию гражданина, -копии документов о профессиональном дополнительном образовании, о присвоении ученой степени, звания;
- копию трудовой книжки(за исключением случаев, когда трудовая деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую деятельность гражданина;
- документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;
- иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

5. Кандидат не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы, а также в связи с ограничениями, установленными Федеральным и областными законами для поступления на муниципальную службу.

6. Документы для участия в конкурсе представляются не позднее срока, указанного в объявлении о проведении конкурса в газете и на официальном сайте.

Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа кандидату в их приеме. При несвоевременном представлении документов, представлении их не в полном объеме или с нарушением правил оформления по уважительной причине срок приема документов может быть перенесен.

7. Решение о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса принимаются Главой сельсовета после проверки достоверных сведений, представленных претендентами на замещение вакантной муниципальной должности.

В случае установления в ходе проверки обстоятельств, препятствующих в соответствии с Федеральным и областными законами поступлению кандидата на муниципальную службу, он информируется в письменной форме о причинах отказа для участия в конкурсе.

8. Кандидат, не допущенный к участию в конкурсе, вправе обжаловать это решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9. Кандидаты, допущенные к участию в конкурсе, не позднее, чем за 10 дней до начала второго этапа конкурса письменно оповещаются о дате, месте и времени его проведения.

При проведении конкурса кандидатам гарантируется равенство прав в соответствии с Конституцией Российской Федерации и федеральными законами.

10. Если в результате проведения конкурса не были выявлены кандидаты, отвечающие квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы, на замещение которой он был объявлен, Глава сельсовета может принять решение о проведении повторного конкурса.

11. Распоряжением администрации Быстровского сельсовета образуются конкурсная комиссия, определяется ее состав, сроки и порядок работы.

12. В состав конкурсной комиссии входят Глава сельсовета, муниципальные служащие, а также представители других организаций, приглашаемые в качестве независимых экспертов-специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой, без указания персональных данных экспертов.

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

Конкурсная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

13. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня кандидатов на замещение вакантной должности муниципальной службы, их соответствия квалификационным требованиям к этой должности.

При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, прохождении муниципальной или иной службы, осуществлении другой трудовой деятельности, а также на основе конкурсных процедур с использованием не противоречащих Федеральному и областному законам методов оценки профессиональных и личных качеств кандидатов, включая индивидуальное собеседование, анкетирование, проведение групповых дискуссий, написание рефератов или тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по вакантной должности муниципальной службы, на замещение которой претендуют кандидаты.

При оценке профессиональных и личных качеств кандидатов конкурсная комиссия исходит из соответствующих квалифицированных требований к вакантной должности муниципальной службы и положений должностных обязанностей по этой должности.

14. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа его членов. Решения конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса принимаются открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании.

При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидата и является основанием для назначения его на вакантную долж-

ность муниципальной службы либо отказа в таком назначении.

Результаты голосования конкурсной комиссии оформляются решением, которое подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, принявшим участие в заседании.

15. По результатам конкурса издается распоряжение о назначении победителя конкурса на вакантную должность муниципальной службы, и заключается трудовой договор с победителем конкурса.

16. Кандидатам, участвующим в конкурсе, сообщается о результатах конкурса в письменной форме в течение месяца со дня его завершения.

Информация о результатах конкурса публикуется в газете "Искитимская газета" и на официальном сайте администрации Быстровского сельсовета.

17. Документы кандидатов на замещение вакантной должности муниципальной службы, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвующих в конкурсе, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в администрации Быстровского сельсовета, после чего подлежат уничтожению.

18. Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами связи и другое), осуществляется кандидатами за счет собственных средств.

19. Кандидат вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ АДМИНИСТРАЦИИ ПРЕОБРАЖЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N 47 АДМИНИСТРАЦИИ ПРЕОБРАЖЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ 26.05.2015 г. Преображенка Об утверждении Положения «О поощрении муниципальных служащих администрации Преображенского сельсовета»

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 года N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Новосибирской области от 30.10.2007 N 157-ОЗ «О муниципальной службе в Новосибирской области», статьей 191 Трудового кодекса Российской Федерации ПОСТАНОВЛЯЮ: 1. Утвердить Положение о «О поощрении муниципальных служащих администрации Преображенского сельсовета Искитимского района Новосибирской области» (приложение).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Искитимская газета» и разместить на официальном сайте администрации Преображенского сельсовета Искитимского района Новосибирской области.

3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Преображенского сельсовета Д.Ю.Горелов

Приложение к постановлению администрации Преображенского сельсовета от 26.05.2015 N 47

ПОЛОЖЕНИЕ

о поощрении муниципальных служащих администрации Преображенского сельсовета Искитимского района Новосибирской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Новосибирской области от 30.10.2007 N 157-ОЗ «О муниципальной службе в Новосибирской области».

1.2. Настоящим Положением устанавливаются виды поощрения муниципальных служащих администрации Преображенского сельсовета Искитимского района Новосибирской области (далее - муниципальных служащих) и порядок их применения.

1.3. Настоящее Положение направлено на стимулирование добросовестного и качественного исполнения муниципальными служащими своих должностных обязанностей, способности решать проблемы, возникающие в процессе работы, и нести ответственность за принятые решения в соответствии с действующим законодательством.

2. Основания и виды поощрений

2.1. За успешное и добросовестное исполнение муниципальными служащими должностных обязанностей, продолжительную и безупречную службу, за заслуги в социально-экономическом и культурном развитии муниципальных служащих могут применяться следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой Совета депутатов Преображенского сельсовета;
- награждение почетной грамотой администрации Преображенского сельсовета.

2.2. Муниципальному служащему, внесшему большой личный вклад в развитие администрации Преображенского сельсовета, добросовестно проработавшему не менее 25 лет в администрации Преображенского сельсовета, может быть присвоено звание «Почетный гражданин Преображенского сельсовета».

2.3. За безупречную и эффективную службу муниципальный служащий может быть представлен к награде Российской Федерации, награде Новосибирской области, к награждению иными видами поощрения, установленными в Новосибирской области.

3. Порядок применения поощрений

3.1. Решение о применении поощрения к муниципальному служащему принимает глава Преображенского сельсовета Искитимского района Новосибирской области. При решении о поощрении допускается объединение нескольких видов поощрений. Представление к применению поощрения подготавливается непосредственным руководителем муниципального служащего либо уполномоченным им лицом в порядке, установленном действующим законодательством и муниципальными правовыми актами администрации Преображенского сельсовета.

3.2. Объявление благодарности главы администрации Преображенского сельсовета производится его распоряжением.

3.3. Награждение почетной грамотой Совета депутатов Преображенского сельсовета осуществляется по решению Совета депутатов.

3.4. Присвоение звания «Почетный гражданин Преображенского сельсовета» производится в соответствии с действующим Положением, утвержденным муниципальным правовым актом.

3.5. Награждение муниципального служащего государственными наградами, наградами Новосибирской области, иными видами поощрений производится в порядке, установленном действующим законодательством.

3.6. Поощрение муниципального служащего доводится до сведения коллектива, объявляется (вручается) в торжественной обстановке соответственно главой Преображенского сельсовета, председателем Совета депутатов Преображенского сельсовета.

3.7. Сведения о поощрении вносятся в личное дело и трудовую книжку муниципального служащего.

3.9. Специалист по кадрам администрации Преображенского сельсовета участвует в подготовке и внесении ходатайств о поощрении муниципального служащего, ведет учет поощрений.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N 48 АДМИНИСТРАЦИИ ПРЕОБРАЖЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ 26.05.2015 г. Преображенка Об утверждении Положения о дисциплинарных взысканиях за коррупционные правонарушения и порядке их применения к муниципальным служащим администрации Преображенского сельсовета

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 года N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 года N 273-ФЗ «О противодействии коррупции», руководствуясь Уставом Преображенского сельсовета Искитимского района Новосибирской области ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о дисциплинарных взысканиях за коррупционные правонарушения и порядке их применения к муниципальным служащим администрации Преображенского сельсовета Искитимского района Новосибирской области (приложение).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Искитимская газета» и разместить на официальном сайте администрации Преображенского сельсовета Искитимского района Новосибирской области.

3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Преображенского сельсовета Д.Ю.Горелов

Приложение к постановлению администрации Преображенского сельсовета от 26.05.2015 г. N 48

ПОЛОЖЕНИЕ

о дисциплинарных взысканиях за коррупционные правонарушения и порядке их применения к муниципальным служащим администрации Преображенского сельсовета

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьёй 27.1. Федерального закона от 02.03.2007 года N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 года N 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2. Порядок применения дисциплинарных взысканий за коррупционные правонарушения к муниципальным служащим администрации Преображенского сельсовета Искитимского района Новосибирской области (далее - муниципальные служащие) определяет виды дисциплинарных взысканий и порядок применения мер дисциплинарного воздействия в целях повышения ответственности муниципальных служащих за несоблюдение ограничений и запретов, требований законодательства о противодействии коррупции.

2. Виды дисциплинарных взысканий за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции

2.1. Муниципальный служащий, допустивший дисциплинарный проступок, может быть временно (но не более чем на один месяц), до решения вопроса о его дисциплинарной ответственности, отстранен от исполнения должностных обязанностей с сохранением денежного содержания. Отстранение муниципального служащего от исполнения должностных обязанностей в этом случае производится распоряжением работодателя.

2.2. За несоблюдение муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом от 02.03.2007 года N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 года N 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, налагаются следующие взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям, в том числе в связи с утратой доверия.

3. Порядок и сроки применения дисциплинарного взыскания

3.1. Взыскания, предусмотренные пунктом 2.2. настоящего Положения, применяются работодателем на основании:

1) доклада о результатах проверки, проведенной кадровой службой администрации Преображенского сельсовета Искитимского района Новосибирской области;

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

3) объяснений муниципального служащего;

4) иных материалов.

3.2. До применения дисциплинарного взыскания к муниципальному служащему работодателем требуется письменное объяснение (объяснительная записка).

Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение муниципальным служащим не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление муниципальным служащим объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

3.3. При применении взысканий, предусмотренных пунктами 2.1., 2.2. настоящего Положения, учитываются характер совершенно муниципального служащим коррупционного правонарушения,

его тяжесть, обстоятельства, при которых оно совершено, соблюдение муниципальным служащим других ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнение им обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, а также предшествующие результаты исполнения им своих должностных обязанностей.

3.4. Взыскания, предусмотренные пунктами 2.1., 2.2. настоящего Положения, применяются не позднее одного месяца со дня поступления 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 соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Преображенского сельсовета Искитимского района Новосибирской области и урегулированию конфликта интересов.

При этом взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня поступления информации о совершении коррупционного правонарушения.

По результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки взыскание не может быть применено позднее двух лет со дня совершения должностного проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

3.5. За каждый дисциплинарный проступок муниципального служащего может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

3.6. В распоряжении работодателя о применении взыскания к муниципальному служащему в случае совершения им коррупционного правонарушения в качестве основания применения взыскания указывается часть 1 или 2 статьи 1.1 Федерального закона от 02.03.2007 года N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3.7. Копия распоряжения работодателя о применении взыскания к муниципальному служащему с указанием коррупционного правонарушения и нормативных правовых актов, которые им нарушены, или об отказе в применении к нему такого взыскания с указанием мотивов вручается муниципальному служащему под роспись в течение трех рабочих дней со дня издания распоряжения, не считая времени отсутствия муниципального служащего на работе. В случае отказа муниципального служащего ознакомиться с указанным распоряжением под роспись составляется соответствующий акт.

3.8. Копия распоряжения работодателя о наложении взыскания на муниципального служащего приобщается к личному делу муниципального служащего.

3.9. Муниципальный служащий вправе обжаловать взыскание в судебном порядке.

3.10. В период действия неснятого дисциплинарного взыскания, проведения служебной проверки или возбуждения уголовного дела не допускается применение поощрений муниципального служащего и присвоение очередного классного чина.

4. Порядок снятия дисциплинарного взыскания

4.1. Если в течение одного года со дня применения дисциплинарного взыскания муниципальный служащий не был подвергнут дисциплинарному взысканию, предусмотренному пунктом 1 и 2 части 1 статьи 27 Федерального закона от 02.03.2007 года N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а именно замечанию и выговору, он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

4.2. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания к муниципальному служащему имеет право снять его с муниципального служащего по собственной инициативе, письменному заявлению самого муниципального служащего, ходатайству непосредственного руководителя муниципального служащего, подвергнувшегося взысканию.

4.3. О досрочном снятии дисциплинарного взыскания с муниципального служащего издается распоряжение работодателя. Муниципальный служащий, с которого досрочно снято дисциплинарное взыскание, считается не подвергавшимся взысканию. Копия распоряжения работодателя о досрочном снятии дисциплинарного взыскания с муниципального служащего приобщается к его личному делу.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N 50 АДМИНИСТРАЦИИ ПРЕОБРАЖЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ 27.05.2015 г. Преображенка

Об отмене особого противопожарного периода на территории Преображенского сельсовета

В связи со стабилизацией пожароопасной обстановки на территории района, руководствуясь Федеральным законом от 21.12.1994 N 69-ФЗ «О пожарной безопасности» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Отменить особый противопожарный период на территории Преображенского сельсовета с 26.05.2015 года.

2. Постановление администрации Преображенского сельсовета от 08.05.2015 года N 42 «Об установлении особого противопожарного периода на территории Преображенского сельсовета» считать утратившим силу.

3. Опубликовать постановление в газете «Искитимская газета» и разместить на официальном сайте Преображенского сельсовета.

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Преображенского сельсовета Д.Ю.Горелов

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N 51 АДМИНИСТРАЦИИ ПРЕОБРАЖЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ 28.05.2015 г. Преображенка
О внесении изменений в постановление администрации Преображенского сельсовета от 31.01.2013 года N 06 «Об утверждении Административного регламента осуществления муниципального земельного контроля на территории Преображенского сельсовета Искитимского района Новосибирской области»
 В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 30 июня 2010 г. N 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей», Постановлением Правительства РФ от 26 декабря 2014 г. N 1515 «Об утверждении Правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль», в целях приведения действующего нормативного правового акта в соответствие с требованиями действующего законодательства ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести следующие изменения в постановление администрации Преображенского сельсовета от 31.01.2013 года N 06 «Об утверждении Административного регламента осуществления муниципального земельного контроля на территории Преображенского сельсовета Искитимского района Новосибирской области»:

1.1. В пункт 3.2.3. Административного регламента добавить абзац следующего содержания:

- до 01 июня текущего года представить планы проверок юридических лиц и предпринимателей на следующий год на согласование в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии».

2. Данное постановление опубликовать в газете «Искитимская газета» и разместить на официальном сайте Преображенского сельсовета.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Преображенского сельсовета Д.Ю.Горелов

Приложение
к постановлению администрации
Преображенского сельсовета
от 28.05.2015 N51

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

осуществления муниципального земельного контроля
на территории Преображенского сельсовета
Искитимского района Новосибирской области

1. Общие положения

1.1. Административный регламент осуществления муниципального земельного контроля на территории Преображенского сельсовета Искитимского района Новосибирской области (далее – административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 N294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением Правительства Новосибирской области от 02.07.2012 N309-п «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности».

1.2. Административный регламент устанавливает требования к порядку осуществления муниципального земельного контроля на территории Преображенского сельсовета Искитимского района Новосибирской области (далее – муниципальный земельный контроль), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), порядок и формы контроля за осуществлением муниципального земельного контроля, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный земельный контроль, а также его должностных лиц.

1.3. Муниципальный земельный контроль осуществляет администрация Преображенского сельсовета Искитимского района Новосибирской области (далее – администрация).

Перечень должностных лиц администрации Преображенского сельсовета, обладающих полномочиями исполнять функцию по муниципальному земельному контролю, утверждается распоряжением администрации Преображенского сельсовета.

Проверки могут проводиться одним должностным лицом или коллегиально комиссией в составе двух и более специалистов, один из которых является председателем комиссии.

1.4. Муниципальный земельный контроль проводится в форме проверок (плановых и внеплановых) в отношении юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей (далее – субъекты проверок).

1.5. Муниципальный земельный контроль осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета», N237, 25.12.1993);

Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 N136-ФЗ («Российская газета», N211-212, 30.10.2001);

Федеральным законом от 06.10.2003 N131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», N202, 08.10.2003);

Федеральным законом от 26.12.2008 N294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», N266, 30.12.2008);

Федеральный закон от 24.07.2002 N101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» («Российская газета», N137, 27.07.2002);

Постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 N489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей» («Собрание законодательства РФ», N28, ст.3706, 12.07.2010);

Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», N85, 14.05.2009);

Закон Новосибирской области от 14.04.2003 N 108-ОЗ «Об использовании земель на территории Новосибирской области» («Советская Сибирь», N76-77, 18.04.2003);

Уставом Преображенского сельсовета Искитимского района Новосибирской области.

Решением Совета депутатов Преображенского сельсовета Искитимского района Новосибирской области от 21.12.2012 N___ «Об утверждении Положения о муниципальном земельном контроле на территории Преображенского сельсовета Искитимского района Новосибирской области».

1.6. Предметом муниципального земельного контроля является проверка соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями требований федеральных законов, законов Новосибирской области, муниципальных правовых актов Искитимского района Новосибирской области и Преображенского сельсовета Искитимского района Новосибирской области в отношении расположенных в границах Преображенского сельсовета объектов

земельных отношений.

1.7. При осуществлении проверок должностные лица администрации имеют право:

- осуществлять проверки соблюдения законодательства по вопросам использования земель, посещать земельные участки, являющиеся объектами контроля при предъявлении служебного удостоверения и распоряжения главы Преображенского сельсовета (далее – глава МО);

- получать от юридического лица, индивидуального предпринимателя информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 N294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- составлять по результатам проверок акты и предоставлять их для ознакомления гражданам, в том числе индивидуальным предпринимателям, а также юридическим лицам;

- давать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных в результате проверок нарушений законодательства и контролировать исполнение указанных предписаний в установленные сроки;

- устанавливать сроки устранения нарушений, выявленных в ходе проведения проверок;

- обращаться в установленном порядке в органы внутренних дел за оказанием содействия в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению их деятельности по муниципальному контролю, а также в установлении личности граждан, виновных в установленных нарушениях;

- уведомлять в письменной форме граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц о результатах проверок соблюдения законодательства по вопросам использования земель и выявленных нарушениях;

- привлекать к проведению проверки экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц;

- взаимодействовать с органами государственного контроля (надзора) при организации и проведении проверок, с саморегулируемыми организациями по вопросам защиты прав их членов при осуществлении муниципального земельного контроля;

- осуществлять иные предусмотренные действующим законодательством права.

1.8. При осуществлении проверок должностные лица администрации обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований федеральных законов, законов Новосибирской области, муниципальных правовых актов по вопросам использования земель;

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы субъектов проверки, проверка которых проводится;

- проводить проверки на основании и в соответствии с распоряжением главы МО о проведении мероприятий по контролю;

- проводить проверки только во время исполнения служебных обязанностей при предъявлении служебного удостоверения, копии распоряжения главы МО;

- не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

- знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

- учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов субъектов проверки;

- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании субъектами проверки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- соблюдать сроки проведения проверки;

- не требовать от субъекта проверки документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

- перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего административного регламента;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок;

- в случае выявления при проведении проверки нарушений субъектами проверки обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, принять меры по устранению выявленных нарушений, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

1.9. Права субъектов проверки при проведении проверки:

- непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- получать информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 N294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц администрации;

- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц администрации, повлекшие за собой нарушение прав субъектов проверки при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.10. Обязанности субъектов проверки при проведении проверок:

- предоставлять должностным лицам, проводящим проверку, необходимые документы;

- обеспечивать присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей;

- не препятствовать осуществлению муниципального земельного контроля;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством.

1.11. Результатом осуществления муниципального земельного контроля является акт проверки и принятие мер при выявлении нарушений требований федеральных законов, законов Новосибирской области, муниципальных правовых актов по вопросам исполь-

зования земель.

2. Требования к порядку осуществления муниципального земельного контроля

2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципально-го контроля:

Информация о местонахождении, графике работы и контактных телефонах администрации приводится в Приложении N1 и размещена на официальном сайте администрации Преображенского сельсовета.

Для получения информации об осуществлении муниципального земельного контроля субъекты проверок и иные заинтересованные лица (далее - заявители) обращаются в администрацию.

Информация по вопросам осуществления муниципального земельного контроля предоставляется заявителям в устной (лично или по телефону) или письменной форме, в том числе в электронном виде.

При ответах по телефону должностные лица администрации (далее - должностные лица) подробно, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности принявшего телефонный звонок.

При обращении за информацией заявителя лично должностные лица обязаны принять его в соответствии с графиком работы. Продолжительность приема при личном обращении - 15 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 20 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностные лица, осуществляющие устное информирование, предлагают заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме, либо назначают другое удобное для заявителя время для устного информирования в соответствии с графиком работы.

При обращении за информацией в письменной форме ответ направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя в течение 30 дней со дня регистрации обращения. Письменный ответ подписывается главой МО, содержит фамилию и номер телефона исполнителя.

При обращении за информацией по электронной почте ответ направляется по адресу электронной почты, указанному в обращении, в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

Информация по вопросам осуществления муниципального земельного контроля размещена на официальном сайте администрации Преображенского сельсовета и на информационных стендах в здании администрации.

Для обеспечения удобства и доступности информации, размещаемой на информационных стендах администрации сельсовета, стенды располагаются в поселениях Мичуринского сельсовета на уровне глаза стоящего человека, при изготовлении информационных материалов для стендов используется шрифт Times New Roman размером не менее 14.

Информация, размещаемая на официальном сайте администрации, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и информационных стендах, обновляется по мере ее изменения.

2.2. Сроки проведения плановых и внеплановых проверок (документарных или выездных) не могут превышать двадцати рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен Главой МО, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий – не более чем на пятнадцать часов.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Проведение муниципального земельного контроля включает в себя следующие административные процедуры:

• принятие решения о проведении проверки, при необходимости его согласование с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

• подготовка к проведению проверки и уведомление проверяемого гражданина, юридического лица или индивидуального предпринимателя;

• проведение проверки;

• оформление результатов проверки.

Блок-схема последовательности административных процедур проведения проверки представлена в Приложении N2.

3.2. Принятие решения о проведении проверки, при необходимости его согласование с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей:

3.2.1. Проверки проводятся на основании распоряжения главы МО о проведении проверки должностными лицами администрации, указанными в распоряжении главы МО. Подготовка распоряжения главы МО осуществляется в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - приказ Минэкономразвития РФ) (Приложение N3).

В отношении субъектов проверок осуществляются плановые и внеплановые проверки. Плановая и внеплановая проверки проводятся в форме документальной проверки и (или) выездной проверки.

3.2.2. В отношении одного субъекта проверки плановая проверка проводится не чаще чем один раз в три года в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок, разработанным администрацией на соответствующий календарный год.

3.2.3. Основанием для проведения плановой проверки является ежегодный план проведения плановых проверок, утвержденный главой МО.

Типовая форма ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей установлена постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 N 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей» (Приложение N4).

Ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации и (или) опубликования в газете «Искитимская газета».

До 01 июня текущего года представить проекты планов проверок юридических лиц и предпринимателей на следующий год на согласование в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии.

До 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, администрация направляет проект ежегодного плана проведения проверок в органы прокуратуры.

При поступлении от органов прокуратуры предложений об изменении ежегодного плана проведения плановых проверок адми-

нистрация рассматривает указанные предложения и по итогам их рассмотрения до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет в органы прокуратуры утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.

3.2.4. Внеплановой проверкой является проверка, не включенная в ежегодный план проведения плановых проверок.

3.2.5. Основанием для проведения внеплановой проверки являются:

3.2.5.1. Истечение срока исполнения субъектом проверки ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований федеральных законов, законов Новосибирской области, муниципальных правовых актов по вопросам использования земель.

3.2.5.2. Поступление в администрацию обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

- возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 3.2.5.2, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.2.6. Внеплановая выездная проверка по месту осуществления деятельности юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей осуществляется должностными лицами администрации по основаниям, указанным в подпункте 3.2.5.2, после согласования с органами прокуратуры.

В день подписания распоряжения главы МО о проведении внеплановой выездной проверки в отношении субъекта проверки должностное лицо администрации, уполномоченное на проведение внеплановой проверки, в целях согласования ее проведения направляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности субъекта проверки заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки по типовой форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (приложение N5) (далее - заявление). К заявлению прилагается копия распоряжения главы МО о проведении внеплановой проверки и документы, содержащие сведения, послужившие основанием для ее проведения.

3.2.7. При получении решения прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой проверки должностные лица администрации осуществляют мероприятия по ее подготовке.

При получении решения прокурора или его заместителя об отказе в согласовании проведения внеплановой проверки осуществляется подготовка распоряжения главы МО об отмене распоряжения о проведении проверки.

3.2.8. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки являются обстоятельства, указанные в абзаце третьем подпункта 3.2.5.2, и (или) обнаружение нарушений требований федеральных законов, законов Новосибирской области, муниципальных правовых актов по вопросам использования земель, то в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер должностные лица приступают к проведению внеплановой проверки в отношении субъекта проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры в течение двадцати четырех часов о проведении проверки.

3.3. Подготовка к проведению проверки и уведомление проверяемого гражданина, юридического лица или индивидуального предпринимателя:

3.3.1. Подготовку к проведению проверки (плановой, внеплановой) осуществляют должностные лица, которым поручена организация проведения проверки.

3.3.2. Должностные лица уведомляют субъект проверки о проведении проверки посредством направления копии распоряжения главы МО о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом:

- при проведении плановой проверки - не позднее трех рабочих дней до начала ее проведения;
- при проведении внеплановой проверки - не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения.

3.4. Проведение проверки:

3.4.1. Предметом документальной проверки являются сведения, содержащиеся в документах субъектов проверки, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением требований федеральных законов, законов Новосибирской области, муниципальных правовых актов по вопросам использования земель, а также исполнением предписаний.

3.4.2. Документарная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения администрации. В процессе проведения документальной проверки должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки, в первую очередь рассматриваются документы проверяемого субъекта, имеющиеся в распоряжении администрации, акты предыдущих проверок и иные документы о результатах, осуществленных в отношении этого субъекта проверок.

3.4.3. Если достоверность сведений, имеющихся в распоряжении администрации, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки требований федеральных законов, законов Новосибирской области, муниципальных правовых актов по вопросам использования земель, должностное лицо администрации, уполномоченное на проведение проверки, направляет в адрес субъекта проверки мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документальной проверки документы. К запросу прилагается заверенная копия распоряжения главы МО о проведении документальной проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса субъекты проверок обязаны направить в администрацию указанные в запросе документы. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных подписью руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки и печатью (при ее наличии).

3.4.4. Если в ходе документальной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектом проверки документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в распоряжении администрации документах и (или) полученным в ходе проверки, информация об этом направляется проверяемому субъекту с тре-

бованием представить необходимые пояснения в письменной форме.

3.4.5. Если после рассмотрения представленных пояснений и документов, либо при отсутствии пояснений субъекта проверки установлены признаки нарушения требований федеральных законов, законов Новосибирской области, муниципальных правовых актов по вопросам использования земель, должностное лицо администрации, уполномоченное на проведение проверки, проводит выездную проверку.

3.4.6. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах субъекта проверки сведения и принимаемые субъектом проверки меры по исполнению требований федеральных законов, законов Новосибирской области, муниципальных правовых актов по вопросам использования земель.

3.4.7. Выездная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения и (или) по месту фактического осуществления деятельности субъекта проверки.

3.4.8. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки, обязательного ознакомления руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки с распоряжением главы МО о проведении выездной проверки и с полномочиями проводящих проверку должностных лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения, видами и объемом выездной проверки, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, сроками и условиями ее проведения.

Заверенная печатью копия распоряжения главы МО о проведении проверки вручается под роспись должностными лицами администрации, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта проверки одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

3.5. Оформление результатов проверки:

3.5.1. По результатам проверки должностным лицом администрации, проводящим проверку, непосредственно после ее завершения составляется акт проверки в двух экземплярах по типовой форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (приложение N6).

3.5.2. Если для составления акта необходимо получить заключения по результатам проведенных специальных расследований, экспертиз, акт составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения проверки.

3.5.3. К акту проверки прилагаются материалы, документы или их копии, связанные с проверкой, в том числе информация, объяснения и пояснения (далее - документы и материалы) субъекта проверки.

3.5.4. Должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки, по результатам проведения проверки в журнале учета проверок, находящемся у субъекта проверки, производится запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании субъекта проверки, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, о выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц администрации, проводящих проверку, их подписи.

При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

3.5.5. Акт проверки, вместе с прилагаемыми к нему документами и материалами, регистрируется в журнале регистрации актов проверок администрации (приложение N7) и представляется со служебной запиской главе МО.

3.5.6. Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта проверки под росписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле администрации.

3.5.7. В случае выявления при проведении проверки нарушений субъектом проверки требований федеральных законов, законов Новосибирской области, муниципальных правовых актов по вопросам использования земель, должностные лица, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, обязаны:

- выдать предписание субъекту проверки об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;
- принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

Предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения выдается в течение дня окончания проверки, но не позднее двух рабочих дней.

В случае выявления в ходе проведения проверки в рамках осуществления муниципального земельного контроля нарушения требований земельного законодательства, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, в акте проверки указывается информация о наличии признаков выявленного нарушения. Должностные лица, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами направляют копию указанного акта в орган государственного земельного надзора.

В срок не позднее чем пять рабочих дней со дня поступления от органа местного самоуправления копии акта проверки, орган государственного земельного надзора обязан рассмотреть указанный акт и принять решение о возбуждении дела об административном правонарушении или решение об отказе в возбуждении дела об административном правонарушении и направить копию принятого решения в орган местного самоуправления.

3.5.8. Субъект проверки в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в управление в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом субъект проверки вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в адми-

нистрацию.

3.5.9. О мерах, принятых для выполнения предписания, субъект проверки должен сообщить в администрацию в установленный таким предписанием срок.

3.5.10. При непредставлении субъектом проверки в установленные сроки информации об устранении нарушений должностное лицо администрации, уполномоченное на проведение проверки, рассматривает и устанавливает:

- возможность продления сроков устранения нарушений в случае наличия уважительных причин, не позволивших в установленные сроки устранить указанные нарушения;
- наличие основания для привлечения виновных лиц к административной ответственности за неисполнение предписания.

3.5.11. Продление сроков устранения нарушений возможно при наличии ходатайства субъекта проверки с изложением причин, не позволивших устранить нарушения в установленные сроки, и подтверждением принятых к устранению мер.

3.5.12. Если составление протокола об административном правонарушении входит в компетенцию должностного лица, проводившего проверку, протокол об административном правонарушении составляется и подписывается этим должностным лицом самостоятельно.

Если должностное лицо не уполномочено на составление протокола об административном правонарушении, то соответствующие материалы в течение трех рабочих дней направляются на рассмотрение уполномоченному лицу.

4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципально-го контроля

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по проведению проверок, и принятием в ходе их исполнения решений осуществляется должностными лицами администрации.

4.2. Контроль осуществляется путем проверки должностными лицами администрации соблюдения и исполнения специалистами администрации законодательства Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальных правовых актов и положений административного регламента. Ответственность специалистов администрации закрепляется в должностных инструкциях.

4.3. Контроль за полнотой и качеством проведения проверок включает в себя проверку, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

4.4. Для проведения проверки распоряжением главы МО создается комиссия.

4.5. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер и внеплановый характер (по конкретному обращению).

4.6. При проведении внеплановой проверки по конкретному обращению заинтересованного лица, информация о результатах проверки направляется заинтересованному лицу по почте в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

4.7. Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором указываются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт проверки подписывается всеми членами комиссии.

4.8. При выявлении нарушений по результатам проведения проверок виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также ее должностных лиц

5.1. Субъекты проверок вправе обжаловать решения, действия (бездействие) администрации и должностных лиц администрации в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Субъекты проверок вправе обжаловать решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации – главе МО.

5.3. Субъекты проверок вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме лично или направить жалобу по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации.

5.4. Письменная жалоба должна содержать:

- наименование администрации, наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица администрации, решения, действия (бездействие) которого обжалуются;
- фамилию, имя, отчество субъекта проверки, подающего жалобу, его место жительства (место нахождения), почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ;
- сведения об обжалуемых решениях, действиях (бездействии);
- доводы, на основании которых субъект проверки не согласен с решением, действием (бездействием);
- личную подпись заявителя или его представителя (печать - при наличии) и дату.

Субъектом проверки могут быть представлены документы, подтверждающие его доводы, изложенные в жалобе, или их копии. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.5. Жалоба заявителя рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации в администрации.

5.6. Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема субъекта проверки. Если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу, с согласия субъекта проверки, может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении требований, о чем не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с его компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации в администрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в тексте жалобы содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, глава МО вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов, направив заявителю сообщение о недопустимости злоупотребления правом.

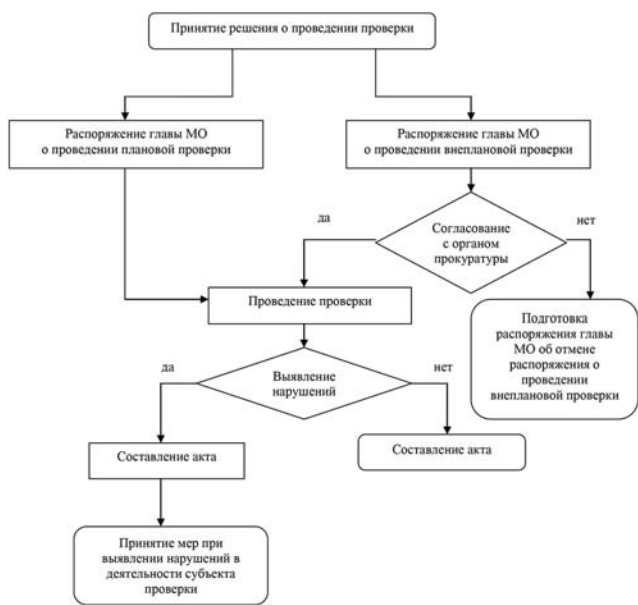
Если в тексте жалобы содержится вопрос, на который заявителю многократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава МО вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в одну и ту же администрацию, одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

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

Приложение N1 к административному регламенту осуществления муниципального земельного контроля на территории Преображенского сельсовета Искитимского района Новосибирской области

Table with 5 columns: N п/п, Наименование, Место нахождения, График работы, Справочные телефоны, адрес электронной почты.

Приложение N2 к административному регламенту осуществления муниципального земельного контроля на территории Преображенского сельсовета Искитимского района Новосибирской области БЛОК-СХЕМА последовательности административных процедур проведения проверок



Приложение N3 к административному регламенту осуществления муниципального земельного контроля на территории Преображенского сельсовета Искитимского района Новосибирской области

РАСПОРЯЖЕНИЕ (ПРИКАЗ) органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя

- 1. Провести проверку в отношении (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя)
2. Место нахождения:
3. Назначить лицом (ми), уполномоченным (ми) на проведение проверки:
4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций следующих лиц:
5. Установить, что:
6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

- по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;
7. Срок проведения проверки:
8. Правовые основания проведения проверки:
9. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки:
10. Перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля (при их наличии):
11. Перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

(должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, издавшего распоряжение или приказ о проведении проверки)
(подпись, заверенная печатью)

Приложение N4 к административному регламенту осуществления муниципального земельного контроля на территории Преображенского сельсовета Искитимского района Новосибирской области УТВЕРЖДЕН

Глава Преображенского сельсовета /Д.Ю.Горелов/
«_»_200_г. М.П.

ПЛАН проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на 20 г

Table with columns: Наименование юридического лица (филиала, представительства, ИЮЛ), Адреса, Основание проведения проверки, Срок проведения проверки.

- 1 Если планируется проведение мероприятий по контролю в отношении объектов защиты, объектов использования атомной энергии, опасных производственных объектов, гидротехнических сооружений, дополнительно указывается их наименование.
2 Если планируется проведение мероприятий по контролю в отношении объектов защиты, объектов использования атомной энергии, опасных производственных объектов, гидротехнических сооружений, дополнительно указывается их место нахождения.
3 Указывается ссылка на положения федерального закона, устанавливающего основания проведения плановой проверки.
4 Указывается календарный месяц начала проведения проверки.

Приложение N5 к административному регламенту осуществления муниципального земельного контроля на территории Преображенского сельсовета Искитимского района Новосибирской области

В (наименование органа прокуратуры) от (наименование органа государственного контроля (надзора), муниципального контроля с указанием юридического адреса) ЗАЯВЛЕНИЕ

- о согласовании органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя
1. В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 26.12.2008 N294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, N52, ст.6249) прошим согласия на проведение внеплановой выездной проверки в отношении (наименование, адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, государственной регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица / фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество, место жительства индивидуального предпринимателя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика) осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу:
2. Основание проведения проверки:
3. Дата начала проведения проверки:
4. Время начала проведения проверки:
5. Приложения:
(копия распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной

проверки.
Документы, содержащие сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки)
(наименование должностного лица) (подпись) (фамилия, имя, отчество)
М.П.
Дата и время составления документа:

Приложение N6 к административному регламенту осуществления муниципального земельного контроля на территории Преображенского сельсовета Искитимского района Новосибирской области

(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля) «_»_20_г. (место составления акта) (дата составления акта) (время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя

По адресу/адресам: (место проведения проверки)
На основании: (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата)) была проведена проверка в отношении: (плановая/внеплановая, документарная/выездная)
(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя)
Дата и время проведения проверки: «_»_20_г. с _ час. _ мин. до _ час. _ мин. Продолжительность «_»_20_г. с _ час. _ мин. до _ час. _ мин. Продолжительность (заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя по нескольким адресам)
Общая продолжительность проверки: (рабочих дней/часов)
Акт составлен: (наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)
С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен(ы): (заполняется при проведении выездной проверки)

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)
Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки:
(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)
Лицо(а), проводившее проверку:
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)
При проведении проверки присутствовали:
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)
В ходе проведения проверки:
выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов):
(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения) выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов):
выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний):
нарушений не выявлено

нарушений не выявлено
Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля внесена (заполняется при проведении выездной проверки):
(подпись проверяющего) (подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)
Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):
(подпись проверяющего) (подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)
Прилагаемые документы:
Подписи лиц, проводивших проверку:

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а):
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя) «_»_20_г.
(подпись)
Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:
(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)

Приложение N7 к административному регламенту осуществления муниципального земельного контроля на территории Преображенского сельсовета Искитимского района Новосибирской области

ЖУРНАЛ регистрации актов проверок администрации Преображенского сельсовета Искитимского района Новосибирской области

Table with 5 columns: N п/п, Дата, Дата и номер акта проверки, Ф.И.О. должностного лица, проводившего проверку, Примечание

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ N 56 АДМИНИСТРАЦИИ
ПРЕОБРАЖЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ
ОБЛАСТИ 01.06.2015 г. Преображенка**

О внесении изменений в постановление администрации Преображенского сельсовета от 28.01.2015 N 03 «Об утверждении Положения о проверке достоверности и полноты сведений, предоставляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими, и соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей и соблюдения требований к служебному поведению, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

В целях приведения в соответствие Указу Президента РФ от 21 сентября 2009 г. N 1065 «О проверке достоверности и полноты сведений, предоставляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, и соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению» (с изменениями и дополнениями 12 января, 1, 21 июля 2010 г., 13 марта 2012 г., 2 апреля, 3 декабря 2013 г., 11 апреля, 23 июня 2014 г., 8 марта 2015 г.) ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести следующее изменение в постановление администрации Преображенского сельсовета Искитимского района Новосибирской области от 28.01.2015 N 03 «Об утверждении «Положения о проверке достоверности и полноты сведений, предоставляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими, и соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей и соблюдения требований к служебному поведению, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ «О противодействии коррупции»:

- 1.1. пункт 8 читать в следующей редакции:
 - «8. Основанием для осуществления проверки, предусмотренной пунктом 7 настоящего Положения, является достаточная информация, представленная в письменном виде в установленном порядке:
 - а) правоохранительными органами, иными государственными органами, органами местного самоуправления и их должностными лицами;
 - а.1) работниками подразделений кадровых служб федеральных государственных органов по профилактике коррупционных и иных правонарушений либо должностными лицами кадровых служб указанных органов, ответственными за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений;
 - б) постоянно действующими руководящими органами политических партий и зарегистрированными в соответствии с законом иных общероссийских общественных объединений, не являющихся политическими партиями;
 - в) Общественной палатой Российской Федерации;
 - г) общероссийскими средствами массовой информации.
 2. Опубликовать данное постановление в газете «Искитимская газета» и разместить на официальном сайте Преображенского сельсовета Искитимского района Новосибирской области.
 3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставить за собой.

Глава Преображенского сельсовета Д.Ю.Горелов

Приложение
к постановлению
администрации
Преображенского сельсовета
Искитимского района
Новосибирской области
от 01.06.2015 N 56

Положение о проверке достоверности и полноты сведений, предоставляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими, и соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей и соблюдения требований к служебному поведению, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 N 273-ФЗ «О противодействии коррупции» в администрации Преображенского сельсовета Искитимского района Новосибирской области

Общие положения

1. Настоящим Положением определяется порядок осуществления проверки:

1) достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых в порядке, установленном постановлением администрации Преображенского сельсовета Искитимского района Новосибирской области от 28.01.2015 N 04 «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими администрации Преображенского сельсовета сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, по утвержденной Президентом Российской Федерации форме справки:

- гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы администрации Преображенского сельсовета (далее – граждане), на отчетную дату;

- муниципальными служащими администрации Преображенского сельсовета (далее - муниципальные служащие) за отчетный период и за два года, предшествующие отчетному периоду;

2) достоверности и полноты сведений, представленных гражданами при поступлении на муниципальную службу в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации (далее - сведения, предоставляемые гражданами в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации);

3) соблюдения гражданами служащими в течение трех лет, предшествующих поступлению информации, явившейся основанием для осуществления проверки, предусмотренной настоящим подпунктом, ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральными законами от 27.07.2004 N 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», от 25.12.2008 N 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 N 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», нормативными правовыми актами Новосибирской области (далее - требования к служебному поведению)».

2. Проверка, предусмотренная подпунктами 2 и 3 пункта 1 настоящего Положения, осуществляется соответственно в отношении граждан, претендующих на замещение любой должности муниципальной службы, и муниципальных служащих, замещающих любую должность муниципальной службы.

3. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых муниципальным служащим, замещающим должность

муниципальной службы, не предусмотренную перечнем должностей, утвержденным постановлением администрации Преображенского сельсовета Искитимского района Новосибирской области от 01.03.2010 N 32 «Об утверждении Перечня должностей муниципальной службы администрации Преображенского сельсовета Искитимского района Новосибирской области, при назначении на которые граждане, и при замещении которых муниципальные 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» и претендующим на замещение должности муниципальной службы, предусмотренной этим перечнем должностей, осуществляется в порядке, установленном настоящим Положением для проверки сведений, предоставляемых гражданами в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Принятие решения о проведении проверки

4. Проверка, предусмотренная пунктом 1 настоящего Положения, осуществляется по решению главы Преображенского сельсовета.

Решение принимается отдельно в отношении каждого гражданина или муниципального служащего и оформляется в письменной форме.

Сведения, подлежащие проверке

5. Специалист по кадрам администрации Преображенского сельсовета, по решению главы Преображенского сельсовета осуществляет проверку:

- 1) достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, назначение на которые и освобождение от которых осуществляются главой Преображенского сельсовета, а также сведений, предоставляемых указанными гражданами в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 2) достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы, указанные в подпункте 1 настоящего пункта;
- 3) соблюдения муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы, указанные в подпункте 1 настоящего пункта, требований к служебному поведению.

Основания проведения проверки

7. Основанием для проверки является письменно оформленная информация:

1) о представлении гражданином или муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, представляемых им в соответствии с подпунктами 1 и 2 пункта 1 настоящего Положения;

2) о несоблюдении муниципальным служащим требований к служебному поведению.

8. Основанием для осуществления проверки, предусмотренной пунктом 7 настоящего Положения, является достаточная информация, представленная в письменном виде в установленном порядке:

а) правоохранительными органами, иными государственными органами, органами местного самоуправления и их должностными лицами;

а.1) работниками подразделений кадровых служб федеральных государственных органов по профилактике коррупционных и иных правонарушений либо должностными лицами кадровых служб указанных органов, ответственными за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений;

б) постоянно действующими руководящими органами политических партий и зарегистрированными в соответствии с законом иных общероссийских общественных объединений, не являющихся политическими партиями;

в) Общественной палатой Российской Федерации;

г) общероссийскими средствами массовой информации.

9. Информация анонимного характера не может служить основанием для проверки.

10. Проверка осуществляется в срок, не превышающий 60 дней со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до 90 дней лицами, принявшими решение о ее проведении.

Формы проведения проверки

11. Специалист по кадрам осуществляет проверку:

1) самостоятельно;

2) путем обращения к руководителям высших исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации о направлении запроса в федеральные органы исполнительной власти, уполномоченные на осуществление оперативно-разыскной деятельности, в соответствии с пунктом 7 части второй статьи 7 Федерального закона от 12 августа 1995 года N 144-ФЗ «Об оперативно-разыскной деятельности» (далее - Федеральный закон «Об оперативно-разыскной деятельности»);

3) путем обращения к руководителям высших исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации о направлении запроса в федеральные органы исполнительной власти, уполномоченные на осуществление оперативно-разыскной деятельности, в соответствии с пунктом 7 части второй статьи 7 Федерального закона от 12 августа 1995 года N 144-ФЗ «Об оперативно-разыскной деятельности»;

4) путем обращения к специалистам по кадрам, принявшему решение о замещаемой должности.

На период отстранения муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы денежное содержание по замещаемой им должности сохраняется.

Порядок информирования о результатах проверки

22. Специалист по кадрам представляет лицу, принявшему решение о проведении проверки, доклад о ее результатах.

23. Лицо, принявшее решение о проведении проверки, информирует о ее результатах должностное лицо, уполномоченное назначать гражданина на должность муниципальной службы или назначившее муниципального служащего на должность муниципальной службы.

24. Сведения о результатах проверки с письменного согласия лица, принявшего решение о ее проведении, предоставляются специалистом по кадрам с одновременным уведомлением об этом гражданина или муниципального служащего, в отношении которых проводилась проверка, правоохранительным и налоговым органам, постоянно действующим руководящим органам политических партий и зарегистрированными в соответствии с законом иных общероссийских общественных объединений, не являющихся политическими партиями, и Общественной палате Российской Федерации, предоставившим информацию, явившуюся основанием для проведения проверки, с соблюдением законодательства Российской Федерации о персональных данных и государственной тайне.

Порядок направления материалов проверки в государственные органы и комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов

25. При установлении в ходе проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, материалы об этом представляются в государственные органы в соответствии с их компетенцией.

26. При установлении в ходе проверки обстоятельств, свидетельствующих о несоблюдении муниципальным служащим требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов либо требований к служебному поведению, материалы проверки представляются в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

Порядок хранения материалов проверки

27. Подлинники справок о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, поступивших в администрацию Преображенского сельсовета в соответствии с постановлением администрации Преображенского сельсовета Искитимского района Новосибирской области от 28.01.2015 N 04 «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими администрации Преображенского сельсовета сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера», по окончании календарного года приобщаются к личным делам.

28. Материалы проверки хранятся у специалиста по кадрам в течение трех лет со дня ее окончания, после чего передаются в архив.

о несоблюдении им требований к служебному поведению;

4) содержание и объем сведений, подлежащих проверке;

5) срок представления запрашиваемых сведений;

6) фамилия, инициалы и номер телефона муниципального служащего, подготовившего запрос;

7) другие необходимые сведения.

14. В запросе о проведении оперативно-разыскных мероприятий, помимо сведений, перечисленных в пункте 13 настоящего Положения, указываются сведения, послужившие основанием для проверки, государственные органы и организации, в которые направлялись (направлены) запросы, и вопросы, которые в них ставились, дается ссылка на пункт 7 части второй статьи 7 и часть девятую статьи 8 Федерального закона «Об оперативно-разыскной деятельности».

15. Запросы направляются должностным лицом по работе с кадрами в государственные органы субъектов Российской Федерации, территориальные органы федеральных государственных органов (кроме территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на осуществление оперативно-разыскной деятельности), органы местного самоуправления, на предприятия, в учреждения, организации и общественные объединения.

16. В соответствии с Положением о проверке достоверности и полноты сведений, предоставляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, и соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 21.09.2009 N 1065 государственные органы (включая федеральные органы исполнительной власти, уполномоченные на осуществление оперативно-разыскной деятельности, и их территориальные органы) и организации, их должностные лица обязаны исполнить запрос в срок, указанный в нем. При этом срок исполнения запроса не должен превышать 30 дней со дня его поступления в соответствующий государственный орган или организацию. В исключительных случаях срок исполнения запроса может быть продлен до 60 дней с согласия должностного лица, направившего запрос.

Порядок уведомления муниципального служащего о проведении проверки и ознакомления с результатами проверки

17. Специалист по кадрам обеспечивает:

1) уведомление в письменной форме муниципального служащего о начале в отношении его проверки и разъяснение ему содержания подпункта 2 настоящего пункта - в течение двух рабочих дней со дня получения соответствующего решения;

2) проведение в случае обращения муниципального служащего беседы с ним, в ходе которой он должен быть проинформирован о том, какие сведения, представляемые им в соответствии с настоящим Положением, и соблюдение каких требований к служебному поведению подлежат проверке, - в течение семи рабочих дней со дня обращения муниципального служащего, а при наличии уважительной причины - в срок, согласованный с муниципальным служащим.

18. По окончании проверки специалист по кадрам обязан ознакомить муниципального служащего с результатами проверки с соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

Права муниципального служащего при проведении проверки

19. Муниципальный служащий вправе:

1) давать пояснения в письменной форме: в ходе проверки; по вопросам, указанным в подпункте 2 пункта 17 настоящего Положения; по результатам проверки;

2) представлять дополнительные материалы и давать по ним пояснения в письменной форме;

3) обращаться к специалисту по кадрам с подложимым удовлетворению ходатайством о проведении с ним беседы по вопросам, указанным в подпункте 2 пункта 17 настоящего Положения.

20. Пояснения, указанные в пункте 19 настоящего Положения, приобщаются к материалам проверки.

Отстранение муниципального служащего на период проведения проверки от замещаемой должности

21. На период проведения проверки муниципальный служащий может быть отстранен от замещаемой должности муниципальной службы на срок, не превышающий 60 дней со дня принятия решения о ее проведении. Указанный срок может быть продлен до 90 дней лицом, принявшим решение о проведении проверки.

На период отстранения муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы денежное содержание по замещаемой им должности сохраняется.

Порядок информирования о результатах проверки

22. Специалист по кадрам представляет лицу, принявшему решение о проведении проверки, доклад о ее результатах.

23. Лицо, принявшее решение о проведении проверки, информирует о ее результатах должностное лицо, уполномоченное назначать гражданина на должность муниципальной службы или назначившее муниципального служащего на должность муниципальной службы.

24. Сведения о результатах проверки с письменного согласия лица, принявшего решение о ее проведении, предоставляются специалистом по кадрам с одновременным уведомлением об этом гражданина или муниципального служащего, в отношении которых проводилась проверка, правоохранительным и налоговым органам, постоянно действующим руководящим органам политических партий и зарегистрированными в соответствии с законом иных общероссийских общественных объединений, не являющихся политическими партиями, и Общественной палате Российской Федерации, предоставившим информацию, явившуюся основанием для проведения проверки, с соблюдением законодательства Российской Федерации о персональных данных и государственной тайне.

Порядок направления материалов проверки в государственные органы и комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов

25. При установлении в ходе проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, материалы об этом представляются в государственные органы в соответствии с их компетенцией.

26. При установлении в ходе проверки обстоятельств, свидетельствующих о несоблюдении муниципальным служащим требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов либо требований к служебному поведению, материалы проверки представляются в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

Порядок хранения материалов проверки

27. Подлинники справок о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, поступивших в администрацию Преображенского сельсовета в соответствии с постановлением администрации Преображенского сельсовета Искитимского района Новосибирской области от 28.01.2015 N 04 «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими администрации Преображенского сельсовета сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера», по окончании календарного года приобщаются к личным делам.

28. Материалы проверки хранятся у специалиста по кадрам в течение трех лет со дня ее окончания, после чего передаются в архив.

**ИСКИТИМСКАЯ
ГАЗЕТА**

ГЛАВНЫЙ РЕДАКТОР
Людмила Фёдоровна СТЕФАНСКАЯ

Газета зарегистрирована Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Новосибирской области.
Свидетельство о регистрации ПИ № TV 54-00421 от 9.02.2012 г.
За содержание рекламных материалов редакция ответственности не несет.
При перепечатке ссылка на «ИГ» обязательна.
Подписано в печать 02.06.2015 г. По графику 20.00.
День выхода в свет 04.06.2015 г. Тираж 5000. Объем 4 п.л. Цена свободная. Печать офсетная.

Адрес редакции и издателя:
633209, г. Искитим,
ул. Советская, 236.
E-mail: igazeta@ngs.ru
Отпечатано:
ООО «Междуречье»,
г. Искитим
ул. Советская, 236