6.1. Заседания межведомственной комиссии проводятся один раз в месяц, при наличии поступивших к рассмотрению заявлений.

6.2. Заседание межведомственной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов межведомственной комиссии. В случае отсутствия члена межведомственной комиссии на ее заседание он имеет право представлять свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме.

6.3. Заседание межведомственной комиссии проводит ее председатель.

6.4. В случае отсутствия председателя межведомственной комиссии обязанности и полномочия председателя межведомственной комиссии исполняет заместитель председателя межведомственной комиссии.

6.5. При невозможности присутствия члена комиссии на заседании, руководитель соответствующего органа вправе делегировать приказом, распоряжением или иным распорядительным документом полномочия другому сотруднику.

6.6. К работе в межведомственной комиссии привлекается с правом совещательного голоса собственник жилого помещения (уполномоченное им лицо).

6.7. В случае если комиссией проводится оценка жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации или многоквартирного дома, находящегося в федеральной собственности, в состав межведомственной комиссии с правом решающего голоса включается представитель федерального органа исполнительной власти, осуществляющего полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества. В состав межведомственной комиссии с правом решающего голоса также включается представитель государственного органа Российской Федерации или подведомственного ему предприятия (учреждения), если указанному органу либо его подведомственному предприятию (учреждению) оцениваемое имущество принадлежит на соответствующем вещном праве.

6.8. Заключение межведомственной комиссии принимается большинством голосов членов межведомственной комиссии, если число голосов «за» и «против» при принятии заключения равно, решающим является голос председателя межведомственной комиссии. В случае несогласия с принятым заключением члены межведомственной комиссии вправе выразить свое особое мнение в письменной форме и приложить его к заключению.

Управляющий делами администрации
Петровского городского округа
Ставропольского края
В.В.Редькин

ПРОКУРОР РАЗЪЯСНЯЕТ

С 15 апреля заработают правила о том, как оснащать ГЛОНАСС автобусы и перевозящие опасные грузы фуры

Перевозчики должны будут соблюдать установленные правительством правила для того, чтобы исполнить обязанность по установке ГЛОНАСС или ГЛОНАСС/GPS.

Уточним, что речь идет только о ТС категорий М2, М3 и ТС категории N, используемых для перевозки опасных грузов.

Собственники (владельцы) таких ТС должны будут обеспечить их оснащение навигационной системой, которая:

- соответствует требованиям технического регламента о безопасности колесных ТС;
- обеспечивает определение и передачу в Ространснадзор сведений о географической широте и долготе местоположения ТС, его путевом угле и скорости движения, времени и дате фиксации местоположения ТС с интервалом передачи не более 30 секунд через систему «ЭРА-ГЛОНАСС»;
- предусматривает наличие персональной универсальной идентификационной карты абонента. Она должна содержать профиль сети подвижной радиотелефонной связи, обеспечивающей работу системы «ЭРА-ГЛОНАСС».

Если ГЛОНАСС или ГЛОНАСС/GPS в ТС уже установлен, то перевозчику менять аппаратуру не потребуется. Достаточно будет убедиться, что она идентифицирована в системе «ЭРА-ГЛОНАСС».

Идентификацию по общему правилу обеспечивает оператор данной системы. При замене навигационного оборудования, смене собственника ТС и в ряде других случаев заниматься этим должен собственник. Порядок передачи сведений для таких ситуаций пока не определен, в случае их возникновения целесообразно обратиться с запросом в Ространснадзор.

Документ: Постановление Правительства РФ от 13.02.2018 N 153 (вступает в силу 15 апреля 2018 года).

НОВОСТИ ПРОКУРАТУРЫ ПЕТРОВСКОГО РАЙОНА

Прокуратурой района проведена проверка соблюдения законодательства о порядке рассмотрения обращений граждан

Прокуратурой района рассмотрено обращение директора ООО «Эко-Сити ПР» о бездействии судебных приставов-исполнителей Петровского РО УФССП России по Ставропольскому краю (далее – Петровский отдел).

Установлено, что 26.03.2018 в Петровский отдел поступило обращение директора ООО «Эко-Сити ПР» о предоставлении постановлений о возбуждении и прекращении исполнительных производств, при наличии актов о невозможности взыскания, а также реестра имеющихся и прекращенных исполнительных производств.

Вместе с тем, в нарушение ч. 1 ст. 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59 – ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Закон № 59-ФЗ) ответ на указанное обращение в установленный законом срок судебным приставом-исполнителем Петровского отдела не дан.

Кроме того, установлено, что в нарушение ч. 17. ст. 30 Федерального закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве» судебными приставами-исполнителями Петровского отдела систематически не направляются копии постановлений о возбуждении исполнительных производств.

В связи с выявленными нарушениями прокуратурой района в адрес руководителя УФССП по СК внесено представление, а также в отношении начальника Петровского отдела возбуждено дело об административном правонарушении, предусмотренном ст. 5.59 КоАП РФ.

Рассмотрение актов прокурорского реагирования находится на контроле в прокуратуре района.

Прокуратурой района проведена проверка соблюдения законодательства в сфере жилищно-коммунального хозяйства

Прокуратурой района в рамках рассмотрения обращения председателя уличного комитета улицы Кисличанской и 1 – Кисличанского тупика г. Светлограда проведена проверка соблюдения филиалом ГУП СК «Ставрполькрайводоканал» - «Северный» ПТП Светлоградское (далее – Филиал) требований законодательства в сфере водоснабжения.

По результатам проверки установлено, что при неоднократном поступлении заявок абонентов улицы Кисличанской и 1 –Кисличанского тупика г. Светлограда в диспетчерскую службу Филиала об отсутствии воды и слабом давлении в водопроводных сетях, сотрудниками Филиала достаточные и эффективные меры по обеспечению бесперебойного водоснабжения не приняты.

Таким образом, Филиалом требования пп. «в», «г» п. 34 Правил холодного водоснабжения и водоотведения и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 29.07.2013 № 644, пп. «б» п. 10 Постановления Правительства РФ от 03.11.2016 № 1134 «О вопросах осуществления холодного водоснабжения и водоотведения», п.п.1.1.5, пп. «в», «ж» п. 1.1.28, п.п 2.10.1, 2.10.5, 2.10.6 «МДК 3-02.2001. Правила технической эксплуатации систем и сооружений коммунального водоснабжения и канализации», утвержденных Приказом Госстроя РФ от 30.12.1999 № 168, надлежащим образом не исполняются, меры по выявлению участков водопроводных сетей, требующих модернизации в целях качественного водоснабжения абонентов, своевременно не принимаются, работа Филиала строится лишь на устранении аварийных ситуации, мероприятия и по их недопущению не проводятся, что в конечном итоге влечет необоснованное ограничение жилищных прав граждан.

В связи с выявленными нарушениями, прокуратурой района директору Филиала внесено представление, рассмотрение которого находится на контроле в прокуратуре района.

Прокуратурой района проведена проверка соблюдения законодательства в сфере жилищно-коммунального хозяйства

Прокуратурой района проведена проверка исполнения законодательства о государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства в части размещения информации в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства.

Согласно ч. 4 ст. 165 ЖК РФ организации, осуществляющие поставки ресурсов, необходимых для предоставления коммунальных услуг, а также лица, оказывающие услуги, выполняющие работы по содержанию и ремонту общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах и предоставляющие коммунальные услуги, обязаны размещать в системе информацию, предусмотренную законодательством о государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства.

В силу ч. 18 ст. 7 Федерального закона от 21.07.2014 № 209-ФЗ «О государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства» (далее – Закон № 209-ФЗ) лица, осуществляющие деятельность по оказанию услуг по управлению многоквартирными домами, по договорам оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирных домах, по предоставлению коммунальных услуг, размещают в системе информацию, предусмотренную пунктами 1, 2, 6, 7, 21 - 25, 28 - 33, 35 - 40 части 1 статьи 6 настоящего Федерального закона.

В ходе проверки установлено, что председателями ТСЖ «Выставочная 45», ТСЖ «Изумруд», а также должностным лицом МУП Петровского городского округа «Коммунальное хозяйство» в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства (https://dom.gosuslugi.ru) информация размещена не в полном объеме, что свидетельствует о совершении указанными лицами административного правонарушения, предусмотренного ч. 2 ст. 13.19.2 КоАП РФ.

В связи с выявленными нарушениями прокуратурой района возбуждено 3 дела об административных правонарушениях, предусмотренных ч. 2 ст. 13.9.2 КоАП РФ, а также в адрес председателей ТСЖ и врио директора МУП Петровского городского округа «Коммунальное хозяйство» внесены представления.

Прокурор района
советник юстиции
Л.В. Пустовойт

Бурба А.А. 8(86547) 4-21-53

Учредители: Совет депутатов Петровского городского округа Ставропольского края и администрация Петровского городского округа Ставропольского края. Наш адрес: г. Светлоград, пл. 50 лет Октября, 8, тел: (86547)4-31-57. Отпечатано с готовых форм в ОАО «Петровская Типография» г. Светлоград, ул. Гагарина, 1, тираж: 300 экземпляров. Еженедельная газета.

№ 29 (29)
28 июня
2018 года

Вестник Петровского городского округа

Газета Совета депутатов Петровского городского округа Ставропольского края
и администрации Петровского городского округа Ставропольского края

Продолжение публикации постановления администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 20.04.2018г. № 573. Начало опубликовано в предыдущем номере газеты «Вестник Петровского городского округа».

Управление обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации.

Уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поступивших в Управление в электронной форме, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации Управлением заявления и документов, поступивших в электронной форме, необходимых для предоставления государственной услуги.

Документы могут быть представлены в подлинниках или в копиях, заверенных в установленном законом порядке.

В случае направления заявления и документов для получения государственной услуги посредством почтовой связи (заказным почтовым отправлением) документы должны быть удостоверены в установленном порядке, за исключением документов, представляемых в подлинниках.

Заявление и документы, представленные в многофункциональный центр, в течение рабочего дня, следующего за днем приема заявления и документов, направляются (передаются) многофункциональным центром в Управление.

Ответственность за достоверность и полноту предоставляемых сведений и документов, являющихся необходимыми для предоставления государственной услуги, возлагается на заявителя.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить

Должностное лицо Управления либо МФЦ, ответственное за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия, истребует в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления, в том числе в электронной форме, следующие документы, которые находятся в распоряжении иных органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги:

1) справку о выплаченных суммах пенсии и (или) иных выплат, выдаваемую территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации;

2) справку о регистрации гражданина в качестве безработного, размере пособия по безработице и иных выплат безработным гражданам, выдаваемую территориальным органом государственной службы занятости населения Ставропольского края;

3) справку о составе семьи заявителя на дату обращения (с указанием даты рождения каждого члена семьи и степени родства (свойства), выдаваемую органом местного самоуправления муниципального района (городского округа) Ставропольского края;

4) документы об имуществе, принадлежащем заявителю (его семье) на праве собственности, выдаваемые территориальными органами Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

5) справку органа соцзащиты по прежнему месту жительства заявителя (членов его семьи) о неполучении государственной социальной помощи на основании социального контракта (при перемене места жительства в пределах Ставропольского края)..

Заявитель вправе самостоятельно представить указанные документы в Управление или МФЦ самостоятельно.

Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.8.1.Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

а) отсутствие документа (документов), подтверждающего (их) личность и полномочия заявителя;

б) документы напечатаны (написаны) нечетко и неразборчиво, имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица;

в) документы исполнены цветными чернилами (пастой), кроме синих и черных, либо карандашом;

г) документы не содержат все установленные реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, подпись уполномоченного лица, печать организации, выдавшей документ, дату выдачи документа, номер и серию (если есть) документа, срок действия документа;

д) документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

е) в документах фамилия, имя, отчество гражданина указаны не полностью (фамилия, инициалы);

ж) заявление и копии документов не заверены в установленном законом порядке (при направлении документов посредством почтовой связи);

3) не представление документов, указанных в уведомлении, по истечении 15 рабочих дней со дня получения данного уведомления.

2.8.2. Дополнительные основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при направлении заявления в электронной форме:

а) наличие противоречивых сведений в представленных документах и электронной форме заявления;

б) электронные копии (электронные образы) документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не поддаются прочтению и (или) не соответствуют требованиям к форматам их представления;

в) заявление и иные документы в электронной форме подписаны с использованием простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи, не принадлежащей заявителю;

г) документы не подписаны простой электронной подписью или выявлено несоблюдение условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, указанных в подпункте 2.17.2 настоящего Административного регламента.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.9.1. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является представление заявителем документов не в полном объеме и (или) неправильно оформленных.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) среднедушевой доход семьи или доход одиноко проживающего гражданина превышает величину прожиточного минимума;

2) представленные документы не подтверждают право заявителя на получение государственной социальной помощи на основании социального контракта;

3) отказ заявителя и (или) членов его семьи от заключения социального контракта;

4) оказание заявителю (его семье) в течение 5 лет, предшествовавших подаче заявления, государственной социальной помощи на основании социального контракта, за исключением случая смерти члена семьи получателя, ранее получившего государственную социальную помощь на основании социального контракта.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

К услугам, необходимым и обязательным для предоставления государственной услуги, относится открытие счета в кредитной организации (в случае выплаты государственной социальной помощи на основании социального контракта через кредитную организацию).

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

Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы

Открытие счета в кредитной организации осуществляется за счет средств заявителя.

2.13. Максимальный срок ожидания, в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, и при получении

результата предоставления государственной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут, по предварительной записи - 10 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Заявление заявителя о предоставлении государственной услуги регистрируется в день его обращения в течение 15 минут специалистом Управления, в Журнале регистрации заявлений об оказании государственной социальной помощи на основании социального контракта (далее - Журнал регистрации заявлений) по форме, указанной в приложении 11 к настоящему Административному регламенту, либо специалистом МФЦ в учетных формах, предусмотренных МФЦ.

Заявление о предоставлении государственной услуги, направленное в электронной форме, распечатывается на бумажный носитель специалистом Управления и регистрируется в Журнале регистрации заявлений в день его поступления.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, должны находиться в пределах пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Центральный вход в здание Управления должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об Управлении, осуществляющем предоставление государственной услуги: наименование, местонахождение, режим работы.

Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в Управление в связи с предоставлением государственной услуги. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги, режима работы.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов с заявителями.

Каждое рабочее место специалиста Управления должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройством.

Помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Вход в помещение, предназначенное для предоставления государственной услуги, помещения, в которых предоставляются государственные услуги, должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края требованиям обеспечения комфортными условиями, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их заявлениям государственной услуги.

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается нормами Федерального закона от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», а также принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами».

Помещения МФЦ должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

К показателям доступности и качества государственных услуг относятся:

1) своевременность (Св):

СВ = установленный Административным регламентом срок/время, фактически затраченное на предоставление государственной услуги х 100%.

Показатель 100% и более является положительным и соответствует требованиям Административного регламента;

2) доступность (Дос):

Дос=Дтел+Дврем+Дб/бс+Дэл+Динф+Джит+Дмфц,

где

Дтел - наличие возможности записаться на прием по телефону:

Дтел=5% - можно записаться на прием по телефону;

Дтел=0% - нельзя записаться на прием по телефону.

Дврем - возможность прийти на прием в нерабочее время:

Дврем=10% - прием (выдача) документов осуществляется без перерыва на обед (5%) и в выходной день (5%).

Дб/бс - наличие безбарьерной среды:

Дб/бс=20% - от тротуара до места приема можно проехать на коляске;

Дб/бс=10% - от тротуара до места приема можно проехать на коляске с посторонней помощью 1 человека;

Дб/бс=0% - от тротуара до места приема нельзя проехать на коляске.

Дэл - наличие возможности подать заявление в электронной форме:

Дэл-20% - можно подать заявление в электронной форме;

Дэл-0% - нельзя подать заявление в электронной форме.

Динф - доступность информации о предоставлении государственной услуги:

Динф=20% - информация об основаниях, условиях и порядке предоставления государственной услуги размещена в сети «Интернет» (5%) и на информационных стендах (5%), есть доступный для заявителей раздаточный материал (5%), периодически информация о государственной услуге размещается в СМИ (5%);

Динф=0% - для получения информации о предоставлении государственной услуги необходимо пользоваться услугами, изучать нормативные документы.

Джит - возможность подать заявление, документы и получить результат государственной услуги по месту жительства:

Джит=20% - можно подать заявление, документы и получить результат государственной услуги по месту жительства, например, наличие графика приема специалистами в различных поселениях, микрорайонах или наличие доверенного лица в администрациях поселений, микрорайонах;

Джит=0% - нельзя подать заявление, документы и получить результат государственной услуги по месту жительства.

Дмфц - возможность подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в МФЦ:

Дмфц=5% при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в МФЦ;

Дмфц=0% при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в МФЦ.

Показатель 100% свидетельствует об обеспечении максимальной доступности получения государственной услуги;

3) качество (Кач):

Кач=Кдокум+Кобслуж+Кобмен+Кфакт+Квзаим+Кпрод,

где

Кдокум = количество принятых документов (с учетом уже имеющихся в органе соцзащиты) / количество предусмотренных Административным регламентом документов х 100%.

Значение показателя более 100% говорит о том, что у гражданина затребованы лишние документы.

Значение показателя менее 100% говорит о том, что решение не может быть принято, потребуется повторное обращение.

Кобслуж - качество обслуживания при предоставлении государственной услуги:

Кобслуж=20%, если должностные лица, предоставляющие государственную услугу, корректны, доброжелательны, дают подробные доступные разъяснения;

Кобслуж=0%, если должностные лица, предоставляющие государственную услугу, некорректны, недоброжелательны, не дают подробные доступные разъяснения.

Кобмен = количество документов, полученных без участия заявителя/ количество предусмотренных Административным регламентом документов, имеющихся в ОИВ х 100%.

Значение показателя 100% говорит о том, что государственная услуга предоставляется в строгом соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Кфакт = (количество заявителей - количество обоснованных жалоб - количество выявленных нарушений) / количество заявителей х 100%.

Квзаим - количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу:

Квзаим=50% при отсутствии в ходе предоставления государственной услуги взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу;

Квзаим=40% при наличии в ходе предоставления государственной услуги одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу;

Квзаим=20% при наличии в ходе предоставления государственной услуги более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу.

Кпрод - продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу:

Кпрод=30% при взаимодействии заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, в течение сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

Кпрод=минус 1% за каждые 5 минут взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, сверх сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Значение показателя 100% говорит о том, что государственная услуга предоставляется в строгом соответствии с законодательством;

4) удовлетворенность (Уд):

Уд=100%-Кобж/Кзаяв х 100%,

где

Кобж - количество обжалований при предоставлении государственной услуги;

Кзаяв - количество заявителей.

Значение показателя 100% свидетельствует об удовлетворенности гражданами качеством предоставления государственной услуги.

В процессе предоставления государственной услуги заявитель, его законный представитель или доверенное лицо вправе обращаться в орган соцзащиты за получением информации о ходе предоставления государственной услуги лично, посредством почтовой связи или с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.17.1. При предоставлении государственной услуги в МФЦ должностными лицами МФЦ в соответствии с настоящим Административным регламентом могут осуществляться:

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления государственной услуги;

прием заявления и документов;

истребование документов, необходимых для предоставления государственной услуги и находящихся в других органах и организациях в соответствии с заключенными соглашениями;

выдача заявителям документов, являющихся результатом предоставления

ских нормативов, содержания потенциально опасных для человека химических и биологических веществ, качества атмосферного воздуха, уровня радиационного фона и физических факторов источников шума, вибрации, наличия электромагнитных полей, параметров микроклимата помещения, а также месторасположения жилого помещения.

4.3. Процедура проведения оценки соответствия помещения включает:

- прием и рассмотрение заявления и прилагаемых к нему обосновывающих документов;

- определение перечня дополнительных документов (заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля), заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения), необходимых для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении требованиям;

- определение состава привлекаемых экспертов, в установленном порядке аттестованных на право подготовки заключений экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, исходя из причин, по которым жилое помещение может быть признано нежилым, либо для оценки возможности признания пригодным для проживания реконструированного ранее нежилого помещения;

- работу межведомственной комиссии по оценке пригодности (непригодности) жилых помещений для постоянного проживания;

- оформление заключения межведомственной комиссии;

- составление акта обследования помещения по форме, утвержденной Положением РФ (в случае принятия межведомственной комиссией заключения о необходимости проведения обследования) и составление межведомственной комиссией на основании выводов и рекомендаций, указанных в акте, заключения межведомственной комиссии. При этом заключение межведомственной комиссии о выявления оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции может основываться только на результатах, изложенных в заключении специализированной организации, проводящей обследование.

4.4. Для рассмотрения вопроса о пригодности (непригодности) помещения для проживания граждан и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции заявитель представляет в межведомственную комиссию следующие документы:

- заявление о признании помещения жилым помещением или жилого помещения непригодным для проживания и (или) многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (далее - заявление);

- копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- в отношении нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением - проект реконструкции нежилого помещения;

- заключение специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома, - в случае постановки вопроса о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

- заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения - в случае, если в соответствии с абзацем четвертым пункта 2.1 настоящего Положения о межведомственной комиссии предоставление такого заключения является необходимым для принятия решения (в виде заключения) о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении РФ требованиям;

- заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания - по усмотрению заявителя.

Заявитель несет все расходы, связанные с предоставлением необходимых документов.

Заявитель вправе представить заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе лично или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении либо в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - единый портал), регионального портала государственных и муниципальных услуг (при его наличии) или посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

Заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается заявителем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи).

Заявитель вправе представить в межведомственную комиссию указанные в пункте 4.6 настоящего Положения о межведомственной комиссии документы и информацию по своей инициативе.

4.5. В случае если заявителем выступает орган государственного надзора (контроля), указанный орган представляет в межведомственную комиссию свое заключение, после рассмотрения которого межведомственная комиссия предлагает собственнику помещения представить документы, указанные в пункте 4.4 настоящего Положения о межведомственной комиссии.

4.6. Межведомственная комиссия на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия получает, в том числе в электронной форме:

а) сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на жилое помещение;

б) технический паспорт жилого помещения, а для нежилых помещений - технический план;

в) заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля) в случае, если представление указанных документов в соответствии с абзацем третьим пункта 4.3 настоящего Положения о межведомственной комиссии признано необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении РФ требованиям.

4.7. Межведомственная комиссия рассматривает поступившее заявление или заключение органа, уполномоченного на проведение государственного контроля и надзора, в течение 30 дней с даты регистрации и принимает одно из заключений межведомственной комиссии, предусмотренных абзацем 6 пункта 2.1. настоящего Положения о межведомственной комиссии, либо заключение о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения.

4.8. В случае обследования помещения межведомственная комиссия составляет акт обследования помещения в 3 экземплярах. Акт составляется по форме, утвержденной Положением РФ.

4.9. В ходе работы межведомственная комиссия вправе назначить дополнительные обследования и испытания, результаты которых приобщаются к документам, ранее представленным на рассмотрение межведомственной комиссии.

В этом случае срок принятия решения межведомственной комиссии переносится до получения результатов дополнительных обследований и испытаний.

В случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 4.4 настоящего Положения о межведомственной комиссии, и невозможности их истребования на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия межведомственная комиссия возвращает без рассмотрения заявление и соответствующие документы в течение 15 дней со дня истечения срока, предусмотренного пунктом 4.7 настоящего Положения о межведомственной комиссии.

4.10. Межведомственная комиссия в 5-дневный срок со дня принятия заключения, предусмотренного пунктом 49 Положения РФ, направляет в письменной или электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая единый портал или региональный портал государственных и муниципальных услуг (при его наличии), по 1 экземпляру заключения межведомственной комиссии заявителю, а также в случае признания жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции - в орган государственного жилищного надзора (муниципального жилищного контроля) по месту нахождения такого помещения или дома.

4.11. В случае выявления оснований для признания жилого помещения непригодным для проживания вследствие наличия вредного воздействия факторов среды обитания, представляющих особую опасность для жизни и здоровья человека, либо представляющих угрозу разрушения здания по причине его аварийного состояния или по основаниям, предусмотренным пунктом 36 Положения РФ, заключение, предусмотренное абзацем 6 пункта 2.1 настоящего Положения, направляется в соответствующий орган исполнительной власти Ставропольского края, собственнику жилья и заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем оформления заключения.

4.12. Отдельные занимаемые инвалидами жилые помещения (комната, квартира) могут быть признаны межведомственной комиссией непригодными для проживания граждан и членов их семей на основании заключения об отсутствии возможности приспособления жилого помещения инвалида и общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида, вынесенного в соответствии с пунктом 20 Правил обеспечения условий доступности для инвалидов жилых помещений и общего имущества в многоквартирном доме, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 09.07.2016 № 649 «О мерах по приспособлению жилых помещений и общего имущества в многоквартирном доме с учетом потребностей инвалидов». Межведомственная комиссия оформляет в 3-х экземплярах заключение и в 5-дневный срок направляет 1 экземпляр в соответствующий орган исполнительной власти Ставропольского края, второй экземпляр заявителю (третий экземпляр остается в деле, сформированном межведомственной комиссией).

5. Руководство и организация деятельности межведомственной комиссии

5.1. Межведомственную комиссию возглавляет председатель межведомственной комиссии.

5.2. Председатель межведомственной комиссии:

- осуществляет оперативное руководство работой межведомственной комиссии;

- утверждает повестку дня заседаний межведомственной комиссии;

- организует оповещение членов межведомственной комиссии и собственника жилого помещения о дате и времени проведения очередного заседания межведомственной комиссии не позднее чем за 3 дня до него;

- в пределах компетенции межведомственной комиссии направляет соответствующие запросы в организации и должностным лицам.

5.3. Делопроизводство межведомственной комиссии, в том числе оформление актов, заключений межведомственной комиссии, направление заключения межведомственной комиссии в соответствующий федеральный орган исполнительной власти, администрацию осуществляет секретарь межведомственной комиссии.

5.4. Члены межведомственной комиссии несут ответственность за принятые решения в соответствии с действующим законодательством.

5.5. Персональный состав межведомственной комиссии может дополняться и изменяться по согласованию с руководством организаций, участвующих в межведомственной комиссии.

6. Регламент деятельности межведомственной комиссии

публичных слушаниях, подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации;

2) распространяется на информационных стендах в здании администрации Петровского городского округа, в местах массового скопления граждан и в иных местах, расположенных на территории, в отношении которой подготовлены соответствующие проекты, и (или) в границах территориальных зон и (или) земельных участков, указанных в части 3 статьи 5.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Информационные стенды, на которых размещаются оповещения о начале общественных обсуждении или публичных слушаний, должны отвечать следующим требованиям:

1) оборудование и размещение информационных стендов должно осуществляться в доступном для обозрения физическими лицами месте около здания администрации Петровского городского округа Ставропольского края;

2) информационные стенды могут размещаться в местах массового скопления граждан и в иных местах, расположенных на территории, в отношении которой подготовлены соответствующие проекты, и (или) в границах территориальных зон и (или) земельных участков;

Продолжение публикации решения Совета депутатов Петровского городского округа Ставропольского края от 15.06.2018г. № 80 будет произведено в следующем номере газеты «Вестник Петровского городского округа».

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е
АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

14 мая 2018 г. г. Светлоград № 721

Об утверждении Положения о межведомственной комиссии по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции в Петровском городском округе Ставропольского края

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции», администрация Петровского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о межведомственной комиссии по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции в Петровском городском округе Ставропольского края.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Петровского городского округа Ставропольского края Бабыкина А.И.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в газете «Вестник Петровского городского округа».

Глава Петровского
городского округа
Ставропольского края
А.А.Захарченко

Утверждено
постановлением администрации Петровского
городского округа Ставропольского края
от 14 мая 2018 г. № 721

ПОЛОЖЕНИЕ
о межведомственной комиссии по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции в Петровском городском округе Ставропольского края

1. Общие положения

1.1. Межведомственная комиссия по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции в Петровском городском округе Ставропольского края (далее - межведомственная комиссия) создается администрацией Петровского городского округа Ставропольского края (далее – администрация) в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (далее – постановление Правительства РФ № 47).

1.2. Межведомственная комиссия создается в целях проведения оценки и обследования жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации, многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности, муниципального жилищного фонда и частного жилищного фонда на предмет их соответствия установленным в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденным постановлением Правительства РФ № 47 (далее – Положение РФ) требованиям, за исключением оценки и обследования помещения в целях признания жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции в течение 5 лет со дня выдачи разрешения о вводе многоквартирного дома в эксплуатацию.

1.3. Межведомственная комиссия в своей работе руководствуется:
- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- постановлением Правительства РФ № 47;
- другими федеральными, краевыми нормативными актами, муниципальными правовыми актами, а также настоящим Положением о межведомственной комиссии.

2. Полномочия межведомственной комиссии

2.1. К полномочиям межведомственной комиссии относятся:
- оценка и обследование помещения в целях признания его жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома в целях признания его аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на предмет соответствия указанных помещений и дома установленным в Положении РФ требованиям;
- рассмотрение поступившего заявления собственника помещения, федерального органа исполнительной власти, осуществляемого полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, правообладателя или гражданина (нанимателя) либо заключения органа государственного надзора (контроля) по вопросам, отнесенным к их компетенции;
- определение перечня дополнительных документов (заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля), заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения), необходимых для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении РФ требованиям;
- определение состава привлекаемых экспертов, в установленном порядке аттестованных на право подготовки заключений экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, исходя из причин, по которым жилое помещение может быть признано нежилым, либо для оценки возможности признания пригодным для проживания реконструированного ранее нежилого помещения;
- принятие решения (в виде заключения) о признании помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания (далее - решение межведомственной комиссии) по форме, утвержденной Положением РФ:

а) о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания;

б) о выявлении оснований для признания помещения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными требованиями согласно Положению РФ;

в) о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания;

г) о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;

д) о выявлении основания для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции;

е) об отсутствии оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

3. Права межведомственной комиссии

3.1. Межведомственная комиссия имеет право:
- взаимодействовать с федеральными органами государственной власти, органами государственной власти Ставропольского края, организациями по вопросам, относящимся к полномочиям межведомственной комиссии;
- запрашивать в установленном порядке необходимые информацию и документы у органов власти и организаций, указанных в 3.1 настоящего Положения о межведомственной комиссии, по вопросам, относящимся к полномочиям межведомственной комиссии;
- создавать экспертные рабочие группы и привлекать для участия в работе специалистов по вопросам, относящимся к полномочиям межведомственной комиссии;
- назначать дополнительные обследования и испытания, результаты которых приобщаются к документам, ранее представленным на рассмотрение межведомственной комиссии.

4. Порядок работы межведомственной комиссии

4.1. Межведомственная комиссия на основании заявления собственника помещения, федерального органа исполнительной власти, осуществляющего полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, правообладателя или гражданина (нанимателя) либо на основании заключения органов государственного надзора (контроля) по вопросам, отнесенным к их компетенции, проводит оценку соответствия помещения установленным в Положении РФ требованиям (далее - оценка соответствия помещения) и принимает решение (в виде заключения) в порядке, предусмотренном пунктом 6.8 настоящего Положения о межведомственной комиссии.

4.2. При оценке соответствия помещения проверяется его фактическое состояние. При этом проводится оценка степени и категории технического состояния строительных конструкций и жилого дома в целом, степени его огнестойкости, условий обеспечения эвакуации проживающих граждан в случае пожара, санитарно-эпидемиологических требований и гигиениче-

государственной услуги.

2.17.2. Предоставление государственной услуги в электронной форме

При предоставлении государственной услуги заявителю обеспечивается возможность с использованием сети «Интернет» через, Единый портал, Региональный портал:

1) получать информацию о порядке предоставления государственной услуги и сведения о ходе предоставления государственной услуги;

2) представлять заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

При обращении заявителя посредством Единого портала и Регионального портала в целях получения информации о порядке предоставления государственной услуги, а также сведений о ходе предоставления государственной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись.

При обращении заявителя в форме электронного документа посредством Единого портала и Регионального портала в целях получения государственной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись. Для использования усиленной квалифицированной подписи заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом «Об электронной подписи».

При обращении заявителя в форме электронного документа в целях получения государственной услуги с использованием сайта министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края (далее - министерство) в разделе «Личный кабинет» используется простая электронная подпись (авторизация логин/пароль). Для получения доступа к «Личному кабинету» на сайте министерства заявителю необходимо обратиться в Управление для получения пароля. Логином является номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования заявителя.

При поступлении заявления и документов в электронной форме Управлением с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра осуществляется проверка используемой усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны поступившие заявление и документы, на предмет ее соответствия следующим требованиям:

1) квалифицированный сертификат создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

2) квалифицированный сертификат действителен на момент подписания электронного документа (при наличии достоверной информации о моменте подписания электронного документа) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания электронного документа не определен;

3) имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписан электронный документ, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в этот документ после его подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего электронный документ;

4) усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего электронный документ (если такие ограничения установлены).

Уведомление о принятии заявления, поступившего в Управление, предоставляющий государственную услугу, посредством почтовой связи или в электронной форме, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

Возможность получения результата государственной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления государственной услуги.

2.17.3. При организации записи на прием Управлением или МФЦ заявителю обеспечивается возможность:

а) ознакомления с расписанием работы Управления или МФЦ либо уполномоченного должностного лица Управления или МФЦ, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

б) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Управлении или МФЦ графика приема заявителей.

При осуществлении записи на прием Управление или МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы Управления или МФЦ, которая обеспечивает возможность интеграции с Единым порталом и Региональным порталом.

2.17.4. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в Управление или МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

При предоставлении заявления посредством МФЦ, последний запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия документы, указанные в пункте 2.7. настоящего Административного регламента и передает полный пакет документов Управлению (в течение одного рабочего дня со дня формирования полного пакета документов).

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги;

прием и регистрация документов для предоставления государственной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов;

проведение собеседования с заявителем;

проведение дополнительной проверки представленных сведений, содержащихся в анкете и листе собеседования;

разработка программы социальной адаптации;

принятие решения о назначении (об отказе в назначении) государственной социальной помощи на основании социального контракта и заключение социального контракта;

формирование выплатных документов.

3.2. Описание административных процедур

3.2.1. Информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично или посредством телефонной связи в Управление либо в МФЦ.

Содержание административной процедуры включает в себя:
- предоставление информации о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;
- разъяснение порядка, условий и срока предоставления государственной услуги;
- выдача формы заявления для предоставления государственной услуги;
- разъяснение порядка заполнения заявления, порядка сбора необходимых документов и требований, предъявляемых к ним.

Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 минут.

Указанная административная процедура выполняется специалистом Управления, **ответственным за назначение и выплату ГСП СК, либо специ**алистом МФЦ, ответственным за консультирование заявителя.

Результатом административной процедуры, в зависимости от способа обращения, является предоставление заявителю информации о порядке предоставления государственной услуги и перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Специалист Управления, ответственный по назначению и выплате ГСП СК, либо специалист МФЦ, ответственный за консультирование заявителя, регистрирует факт обращения заявителя в журнале по форме, устанавливаемой Управлением либо МФЦ.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация специалистом Управления, ответственным по назначению и выплате ГСП либо специалистом МФЦ, ответственным за консультирование заявителя, факта обращения заявителя в журнале по форме, устанавливаемой Управлением либо МФЦ.

3.2.2. Прием и регистрация документов для предоставления государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в Управление либо в МФЦ с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги.

Содержание административной процедуры включает в себя прием, регистрацию документов, оформление и выдачу расписки-уведомления о приеме документов.

В случае подачи заявления и документов в электронной форме указанная административная процедура дополнительно включает проверку Управлением действительности используемой заявителем усиленной квалифицированной электронной подписи.

В случае представления заявителем документов не в полном объеме и (или) неправильно оформленных специалист Управления в течение 2 рабочих дней со дня их представления направляет заявителю уведомление о перечне недостающих документов и (или) документов, неправильно оформленных, по форме, указанной в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

Если в течение 15 рабочих дней со дня получения указанного уведомления заявитель не представил в Управление указанные в уведомлении документы, Управление отказывает заявителю в принятии заявления и документов к рассмотрению. При этом заявитель имеет право повторно обратиться за получением государственной социальной помощи на основании социального контракта с соблюдением требований, установленных действующим законодательством.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 минут.

Указанная административная процедура выполняется специалистом Управления, ответственным за назначение и выплату ГСП СК либо специалистом МФЦ, ответственным за прием и регистрацию документов.

Критериями принятия решения о приеме (об отказе в приеме) документов являются основания, указанные в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

Специалист Управления, ответственный за назначение и выплату ГСП СК либо специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, вносит запись о приеме документов в Журнал учета приема заявлений и оформляет расписку-уведомление о приеме документов, являющуюся отрывной частью заявления, форма **которого указана в приложении 2 к на**стоящему Административному регламенту.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю расписки-уведомления о приеме документов либо об отказе в их приеме.

Расписка-уведомление о приеме документов передается лично заявителю в ходе приема документов или направляется посредством почтовой связи, в электронном виде в случае, если документы направлены по почте или в электронной форме.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация факта приема пакета документов для предоставления государственной услуги в журнале учета приема заявлений и оформление расписки-уведомления о приеме документов, которая передается лично

заявителю в ходе приема документов или направляется по адресу и способом, указанным им в заявлении, в случае если документы направлены посредством почтовой связи или в электронной форме.

Специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, передает в порядке делопроизводства полный пакет документов в Управление в соответствии с Соглашением, заключенным между Управлением и МФЦ.

3.2.3. Особенности выполнения административной процедуры в электронной форме

При поступлении заявления и документов в электронной форме через Единый портал, Региональный портал специалист Управления, ответственный за назначение и выплату ГСП СК:

- формирует комплект документов, поступивших в электронной форме;

осуществляет проверку поступивших для предоставления государственной услуги заявления и электронных документов на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.8 настоящего Административного регламента;

- при наличии оснований для отказа в приеме заявления и пакета электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, или в случае если направленное заявление и пакет электронных документов не заверены простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя, направляет заявителю уведомление об отказе в приеме этих документов;

- в случае если направленное заявление и пакет электронных документов соответствуют требованиям, предусмотренным настоящим Административным регламентом, регистрирует представленные заявление и документы и направляет заявителю уведомление об их приеме.

Проверка действительности простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется единой системой идентификации и аутентификации в автоматическом режиме.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается предоставление документов, предусмотренных подпунктом 2.17.4 настоящего Административного регламента.

Должностное лицо Управления по итогам завершения выполнения административных процедур, предусмотренных Административным регламентом, направляет заявителю уведомление о завершении выполнения Управлением действий в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, Регионального портала в единый личный кабинет по выбору заявителя.

3.2.4. Формирование и направление межведомственных запросов

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя подготовку и направление межведомственного запроса в орган и (или) организацию, в распоряжении которых находятся указанные документы, контроль над своевременным поступлением ответа на направленный запрос, получение ответа.

Общий максимальный срок подготовки и направления запроса о представлении документов в рамках межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия не должен превышать 2 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Направление межведомственного запроса в рамках межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия осуществляется в электронном виде с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки с применением средств криптографической защиты информации и электронной подписи.

При отсутствии технической возможности направления межведомственного (ведомственного) запроса с использованием системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки межведомственный запрос формируется на бумажном носителе в соответствии с требованиями пунктов 1 - 6 и 8 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и направляется в орган и (или) организацию, в распоряжении которых находятся указанные документы, по почте, по электронной почте или курьером.

Указанная административная процедура выполняется специалистом Управления, ответственным за назначение и выплату ГСП СК, либо специалистом МФЦ.

Критериями принятия решения о направлении запроса об истребовании документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение Управлением либо МФЦ ответа на межведомственный (ведомственный) запрос.

Специалист Управления, ответственный за назначение и выплату ГСП СК либо специалист МФЦ при поступлении ответа на запрос приобщает его к пакету документов.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация ответа, полученного в порядке межведомственного взаимодействия, в журнале регистрации входящих документов и его приобщение к документам для предоставления государственной услуги.

Передача специалистом МФЦ пакета документов в Управление осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Управлением.

3.2.5. Проведение собеседования с заявителем

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Управления, ответственному за назначение и выплату ГСП СК, заявления с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги.

Содержание административной процедуры включает в себя проведение собеседования с заявителем и оформление листа собеседования с заявителем (далее - лист собеседования).

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 рабочих дней со дня подачи заявления.

Указанная административная процедура выполняется специалистом Управления, ответственным за назначение и выплату ГСП СК.

Критерием принятия решения о проведении собеседования с заявителем является поступление пакета документов от заявителя либо специалиста МФЦ, ответственного за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия.

Результатом административной процедуры является заполнение листа собеседования.

Специалист Управления, ответственный за назначение и выплату ГСП СК, приобщает лист собеседования к пакету документов.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - заполнение листа собеседования.

3.2.6. Проведение дополнительной проверки сведений, содержащихся в анкете и листе собеседования

Основанием для начала административной процедуры является поступление пакета документов, содержащего в том числе, анкету и лист собеседования.

Содержание административной процедуры включает в себя проведение по месту жительства (месту пребывания) заявителя дополнительной проверки представленных им сведений, содержащихся в анкете и листе собеседования.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 рабочих дней со дня заполнения листа собеседования.

Указанная административная процедура выполняется специалистом Управления, ответственным за назначение и выплату ГСП СК, содержащихся в анкете и листе собеседования.

Критерием принятия решения о проведении дополнительной проверки представленных заявителем сведений, содержащихся в анкете и листе собеседования, является поступление полного пакета документов.

Результатом административной процедуры является составление акта материально-бытового обследования условий проживания семьи заявителя (далее - акт).

Специалист Управления, ответственный за назначение и выплату ГСП СК, содержащихся в анкете и листе собеседования, приобщает акт к пакету документов.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - составление акта.

3.2.7. Разработка программы социальной адаптации

Основанием для начала административной процедуры является поступление пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Содержание административной процедуры включает в себя разработку программы социальной адаптации, в которой указываются мероприятия по социальной адаптации заявителя (его семьи).

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 рабочих дней со дня оформления акта.

Указанная административная процедура выполняется специалистом Управления, ответственным за назначение и выплату ГСП СК, совместно с заявителем.

Критерием принятия решения о необходимости разработки программы социальной адаптации является поступление сведений, содержащихся в анкете и листе собеседования, пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры является разработка программы социальной адаптации и направление ее в межведомственную комиссию по рассмотрению вопросов, связанных с оказанием государственной социальной помощи на основании социального контракта (далее - комиссия), на утверждение председателю комиссии.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - разработка программы социальной адаптации и направление ее в комиссию на утверждение председателю комиссии, с проставлением отметки в журнале учета.

3.2.8. Принятие решения о назначении (об отказе в назначении) государственной социальной помощи на основании социального контракта и заключение социального контракта

Основанием для начала административной процедуры является поступление из комиссии программы социальной адаптации, утвержденной председателем комиссии.

Содержание административной процедуры включает в себя проверку права заявителя на получение государственной социальной помощи на основании социального контракта, подготовку проекта решения о назначении (об отказе в назначении) государственной социальной помощи на основании социального контракта, принятие решения о назначении (об отказе в назначении) государственной социальной помощи на основании социального контракта, составление и подписание социального контракта начальником Управления или заместителем начальника Управления и заявителем, уведомление заявителя об отказе в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта и формирование личного дела.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - 8 рабочих дней со дня утверждения программы социальной адаптации.

Указанная административная процедура выполняется специалистом Управления, ответственным за назначение и выплату ГСП СК и начальником Управления или его заместителем.

Критерием принятия решения о назначении (об отказе в назначении) ГСП на основании социального контракта и заключении социального контракта является программа социальной адаптации, утвержденная председателем комиссии, и основания, указанные в подпункте 2.9.2 настоящего Административного регламента.

При наличии права на получение государственной социальной помощи на основании социального контракта специалист Управления, ответственный за назначение и выплату ГСП СК, готовит проект решения о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта по форме, указанной в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

При отсутствии права на получение государственной социальной помощи на основании социального контракта специалист Управления, ответственный за назначение и выплату ГСП СК, готовит проект решения об отказе в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта по форме, указанной в приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

Проект решения о назначении (об отказе в назначении) государственной социальной помощи на основании социального контракта формируется автоматизированным путем.

Решение о назначении (об отказе в назначении) государственной социальной помощи на основании социального контракта принимает начальник Управления или его заместитель.

Начальник Управления или его заместитель утверждает проект решения о назначении (об отказе в назначении) государственной социальной помощи на основании социального контракта, проставляет на нем гербовую печать Управления и передает его специалисту Управления, ответственному за назначение и выплату ГСП СК, для составления социального контракта. Социальный контракт составляется в двух экземплярах. К нему прилагается программа социальной адаптации, являющаяся неотъемлемой частью социального контракта.

После принятия решения о назначении государственной социальной помо-

тровского городского округа Ставропольского края.

1.2. Общественные обсуждения или публичные слушания по вопросам градостроительной деятельности проводятся в целях соблюдения права человека на благоприятные условия жизнедеятельности, прав и законных интересов правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства по проектам генеральных планов, проектам правил землепользования и застройки, проектам планировки территории, проектам межевания территории, проектам, предусматривающим внесение изменений в один из указанных утвержденных документов, проектам решений о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, проектам решений о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

1.3. Участниками общественных обсуждений или публичных слушаний являются граждане, постоянно проживающие на территории Петровского городского округа, в отношении которой подготовлены проекты документов, указанных в п. 2.1 настоящего Положения, правообладатели находящихся в границах этой территории земельных участков и (или) расположенных на них объектов капитального строительства, а также правообладатели помещений, являющихся частью указанных объектов капитального строительства (далее - участники общественных обсуждений и публичных слушаний).

1.4. При проведении публичных слушаний всем участникам публичных слушаний должны быть обеспечены равные возможности для участия в публичных слушаниях и выражения своего мнения.

2. Вопросы, выносимые на публичные слушания

2.1. Обязательному рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях подлежат:

1) проект генерального плана Петровского городского округа Ставропольского края, проекты о внесении изменений в генеральный план Петровского городского округа Ставропольского края;

2) проект правил землепользования и застройки Петровского городского округа Ставропольского края, проекты о внесении изменений в правила землепользования и застройки Петровского городского округа Ставропольского края;

3) проект правил благоустройства территории Петровского городского округа, проекты о внесении изменений в правила благоустройства территории Петровского городского округа;

4) проекты планировки территорий и проекты межевания территорий;

5) вопросы предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельных участков или объектов капитального строительства;

6) вопросы предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

3. Орган, уполномоченный на организацию и проведение общественных обсуждений и (или) публичных слушаний

3.1. Органом, уполномоченным на организацию и проведение общественных обсуждений или публичных слушаний по проектам и вопросам, указанным в пункте 2.1. настоящего Положения, является администрация Петровского городского округа Ставропольского края (далее - уполномоченный орган).

3.2. Ответственным за организацию и проведение общественных обсуждений или публичных слушаний по проектам и вопросам, указанным в подпунктах 1-2, 4-6 пункта 2.1 настоящего Положения, является отдел планирования территорий и землеустройства администрации Петровского городского округа Ставропольского края.

3.3. Ответственным за организацию и проведение общественных обсуждений или публичных слушаний по проектам, указанным в подпункте 3 пункта 2.1 настоящего Положения, является управление муниципального хозяйства администрации Петровского городского округа.

3.4. Органом, уполномоченным на проведение общественных обсуждений или публичных слушаний по проектам и вопросам, указанным подпунктах 1-2, 4-6 пункта 2.1 настоящего Положения, является постоянно действующая комиссия по землепользованию и застройке Петровского городского округа Ставропольского края, состав которой утверждается администрацией Петровского городского округа Ставропольского края (далее – Комиссия по землепользованию и застройке).

3.5. Органом, уполномоченным на проведение общественных обсуждений или публичных слушаний по проектам, указанным подпункте 3 пункта 2.1 настоящего Положения, является комиссия по проведению публичных слушаний на территории Петровского городского округа Ставропольского края, состав которой утверждается постановлением главы Петровского городского округа Ставропольского края (далее – Комиссия по правилам благоустройства).

4. Срок проведения общественных обсуждений или публичных слушаний

4.1. Срок проведения общественных обсуждений или публичных слушаний устанавливается в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации и требованиями частей 8, 9,10, 11, 12 настоящего Положения.

5. Права и обязанности участников общественных обсуждений и публичных слушаний

5.1. В период размещения проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях, и информационных материалов к нему и проведения экспозиции или экспозиций такого проекта участники общественных обсуждений или публичных слушаний, прошедшие в соответствии с пунктом 5.3. настоящего Положения идентификацию, имеют право вносить предложения и замечания, касающиеся такого проекта:

1) посредством официального сайта (в случае проведения общественных обсуждений);

2) в письменной или устной форме в ходе проведения собрания или собраний участников публичных слушаний (в случае проведения публичных слушаний);

3) в письменной форме в адрес организатора общественных обсуждений или публичных слушаний;

4) посредством записи в книге (журнале) учета посетителей экспозиции проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях.

5.2. Предложения и замечания, внесенные в соответствии с пунктом 5.1 настоящего Положения, подлежат регистрации, а также обязательному рассмотрению организатором общественных обсуждений или публичных слушаний, за исключением случая, предусмотренного 5.5. настоящего Положения.

5.3. Участники общественных обсуждений или публичных слушаний в целях идентификации представляют сведения о себе (фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения, адрес места жительства (регистрации) - для физических лиц; наименование, основной государственный регистрационный номер, место нахождения и адрес - для юридических лиц) с приложением документов, подтверждающих такие сведения. Участники общественных обсуждений или публичных слушаний, являющиеся правообладателями соответствующих земельных участков и (или) расположенных на них объектов капитального строительства и (или) помещений, являющихся частью указанных объектов капитального строительства, также представляют сведения соответственно о таких земельных участках, объектах капитального строительства, помещениях, являющихся частью указанных объектов капитального строительства, из Единого государственного реестра недвижимости и иные документы, устанавливающие или удостоверяющие их права на такие земельные участки, объекты капитального строительства, помещения, являющиеся частью указанных объектов капитального строительства.

5.4. Обработка персональных данных участников общественных обсуждений или публичных слушаний осуществляется с учетом требований, установленных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

5.5. Предложения и замечания, внесенные в соответствии с пунктом 5.1. настоящего Положения, не рассматриваются в случае выявления факта представления участником общественных обсуждений или публичных слушаний недостоверных сведений.

6. Порядок организации и проведения общественных обсуждений или публичных слушаний

6.1. Общественные обсуждения или публичные слушания проводятся в связи с подготовкой проектов документов, указанных в подпунктах 1-3 пункта 2.1. настоящего Положения, а также в связи с обращениями заинтересованных лиц в целях решения вопросов, указанных в подпунктах 4-5 подпункта 2.1 настоящего Положения.

6.2. Общественные обсуждения или публичные слушания назначаются главой Петровского городского округа Ставропольского края (далее – глава Петровского городского округа).

6.3. Глава Петровского городского округа принимает решение о назначении общественных обсуждений или публичных слушаний в срок, установленный настоящим Положением для соответствующего проекта или вопроса градостроительной деятельности.

6.4. Процедура проведения общественных обсуждений состоит из следующих этапов:

1) оповещение о начале общественных обсуждений, по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению;

2) размещение проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях, и информационных материалов к нему на официальном сайте администрации Петровского городского округа Ставропольского края в сети «Интернет» (далее – официальный сайт) и открытие экспозиции или экспозиций такого проекта;

3) проведение экспозиции или экспозиций проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях;

4) подготовка и оформление протокола общественных обсуждений, по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению;

5) подготовка и опубликование заключения о результатах общественных обсуждений, по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению.

6.5. Процедура проведения публичных слушаний состоит из следующих этапов:

1) оповещение о начале публичных слушаний, по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению;

2) размещение проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях, и информационных материалов к нему на официальном сайте администрации Петровского городского округа и открытие экспозиции или экспозиций такого проекта;

3) проведение экспозиции или экспозиций проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях;

4) проведение собрания или собраний участников публичных слушаний;

5) подготовка и оформление протокола публичных слушаний, по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению;

6) подготовка и опубликование заключения о результатах публичных слушаний, по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению.

6.6. После принятия главой Петровского городского округа решения о назначении общественных обсуждений или публичных слушаний, оповещение о начале общественных обсуждений или публичных слушаний подлежит опубликованию в официальном печатном средстве массовой информации и размещению на официальном сайте. С момента опубликования оповещения участники общественных обсуждений или публичных слушаний считаются оповещенными.

6.7. Оповещение о начале общественных обсуждений или публичных слушаний оформляется по форме в соответствии с приложением 1 к настоящему Положению и должно содержать:

1) информацию о проекте, подлежащем рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях, и перечень информационных материалов к такому проекту;

2) информацию о порядке и сроках проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту, подлежащему рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях;

3) информацию о месте, дате открытия экспозиции или экспозиций проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях, о сроках проведения экспозиции или экспозиций такого проекта, о днях и часах, в которые возможно посещение указанных экспозиции или экспозиций;

4) информацию о порядке, сроке и форме внесения участниками общественных обсуждений или публичных слушаний предложений и замечаний, касающихся проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях.

6.8. Оповещение о начале общественных обсуждений также должно содержать информацию об официальном сайте, на котором будут размещены проект, подлежащий рассмотрению на общественных обсуждениях, и информационные материалы к нему. Оповещение о начале публичных слушаний также должно содержать информацию об официальном сайте, на котором будут размещены проект, подлежащий рассмотрению на публичных слушаниях, и информационные материалы к нему, информацию о дате, времени и месте проведения собрания или собраний участников публичных слушаний.

6.9. Оповещение о начале общественных обсуждений или публичных слушаний:

1) не позднее чем за семь дней до дня размещения на официальном сайте проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях или

Константиновского сельсовета Петровского района Ставропольского края от 25.05.2012 №17 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования Константиновского сельсовета Петровского района Ставропольского края и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг».

2.7. Решение Совета депутатов муниципального образования Прикалаусского сельсовета Петровского района Ставропольского края от 30.05.2012 №24 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги».

2.8. Решение Совета депутатов муниципального образования Прикалаусского сельсовета Петровского района Ставропольского края от 20.12.2016 №37 «О внесении изменений в решение Совета депутатов муниципального образования Прикалаусского сельсовета Петровского района Ставропольского края от 30.05.2012 №24 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги».

2.9. Решение Совета депутатов муниципального образования села Сухая Буйвола Петровского района Ставропольского края от 28.06.2012 года №35 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципального образования села Сухая Буйвола Петровского района Ставропольского края муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг».

2.10. Решение Совета депутатов муниципального образования Шангалинского сельсовета Петровского района Ставропольского края от 30.05.2012 №19 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг».

2.11. Решение Совета депутатов муниципального образования Просянка Петровского района Ставропольского края от 10.07.2012 №20 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг».

2.12. Решение Совета депутатов муниципального образования села Николина Балка Петровского района Ставропольского края от 16.02.2012 №92 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг».

3. Разместить настоящее решение на официальном сайте администрации Петровского городского округа Ставропольского края в сети «Интернет».

4. Настоящее решение вступает в силу со дня его опубликования в газете «Вестник Петровского городского округа».

Заместитель председателя Совета
депутатов Петровского городского
округа Ставропольского края
А.Е.Щедрин

Глава Петровского городского
округа Ставропольского края
А.А.Захарченко

Утвержден
решением Совета депутатов Петровского
городского округа Ставропольского края от
15.06.2018г. № 78

ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ,
которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг

1. Подготовка схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.
2. Подготовка схемы предполагаемых к использованию земель или земельных участков на кадастровом плане территории.
3. Подготовка схемы границ сервитута на кадастровом плане территории.
4. Подготовка схемы расположения объектов адресации на кадастровом плане территории.
5. Подготовка проекта планировки территории.
6. Подготовка проекта межевания территории.
7. Подготовка проекта переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения.
8. Инженерные изыскания, выполненные для подготовки проектной документации, строительства, реконструкции объектов капитального строительства.
9. Подготовка проектной документации объекта капитального строительства.
10. Подготовка схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.
11. Подготовка технического плана объекта недвижимости.
12. Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства в случае, если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.
13. Подготовка Акта приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда).
14. Документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство.
15. Документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства.
16. Документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии).
17. Подготовка схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда).
18. Подготовленные в электронной форме текстовое и графическое описания местоположения границ охранной зоны, перечень координат характерных точек границ такой зоны в случае, если подано заявление о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, являющегося объектом электроэнергетики, системы газоснабжения, транспортной инфраструктуры, трубопроводного транспорта или связи, и если для эксплуатации этого объекта в соответствии с федеральными законами требуется установление охранной зоны.
19. Выдача протокола общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме (в случае если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме).

Управляющий делами Совета
депутатов Петровского городского
округа Ставропольского края
Е.Н.Денисенко

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ПЕТРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
ПЕРВОГО СОЗЫВА
РЕШЕНИЕ

15 июня 2018 года г. Светлоград № 80

Об утверждении Положения о порядке организации и проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории Петровского городского округа Ставропольского края

В соответствии со ст. 5.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Петровского городского округа Ставропольского края, Совет депутатов Петровского городского округа Ставропольского края
РЕШИЛ:
1. Утвердить Положение о порядке организации и проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории Петровского городского округа Ставропольского края, прилагаемое к настоящему решению.
2. Опубликовать настоящее решение в газете «Вестник Петровского городского округа».
3. Настоящее решение вступает в силу со дня его опубликования.

Заместитель председателя Совета
депутатов Петровского городского
округа Ставропольского края
А.Е.Щедрин

Глава Петровского городского
округа Ставропольского края
А.А.Захарченко

УТВЕРЖДЕНО
решением Совета депутатов Петровского городского
округа Ставропольского края от 15.06.2018г. № 80

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке организации и проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории Петровского городского округа Ставропольского края

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке организации и проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории Петровского городского округа Ставропольского края (далее - Положение) в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Петровского городского округа Ставропольского края устанавливает порядок организации и проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории Пе-

щи на основании социального контракта начальником Управления или его заместителем, и заявителем заключается социальный контракт посредством его подписания обеими сторонами.

Специалист Управления, ответственный за назначение и выплату ГСП СК на основании социального контракта, уведомляет об этом органы, заинтересованные в исполнении заявителем условий социального контракта.

При принятии решения об отказе в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта специалист Управления, ответственный за назначение и выплату ГСП СК, готовит уведомление об отказе в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта по форме, указанной в приложении 7 к настоящему Административному регламенту, для направления заявителю.

Уведомление о принятом решении может быть направлено заявителю посредством почтовой связи, в электронной форме; его копия помещается в личное дело получателя государственной социальной помощи на основании социального контракта.

Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:
а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;
б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Управлением, в МФЦ;
в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Результатом административной процедуры является заключение социального контракта, один экземпляр которого вручается заявителю сразу после его подписания обеими сторонами, или направление заявителю уведомления об отказе в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - подписание социального контракта обеими сторонами и вручение одного экземпляра заявителю либо регистрация уведомления об отказе в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта в журнале регистрации исходящих документов.

3.2.9. Формирование выплатных документов

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Управления, ответственному за назначение и выплату ГСП СК, утвержденного решения о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта.

Содержание административной процедуры включает в себя формирование и утверждение списков получателей и ведомостей на выплату государственной социальной помощи на основании социального контракта, подготовку платежных документов и передачу их в российские кредитные организации или в структурные подразделения федерального государственного унитарного предприятия «Почта России».

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

Указанная административная процедура выполняется специалистом Управления, ответственным за назначение и выплату ГСП СК, специалистом отдела кассовых выплат и отчетности, начальником отдела кассовых выплат и отчетности, начальником Управления или его заместителем.

Критерием принятия решения для формирования выплатных документов является утвержденное решение о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта.

Результатом административной процедуры является утверждение надлежаще оформленных списков получателей, ведомостей на выплату, платежных поручений подписью и гербовой печатью либо электронно-цифровой подписью начальника Управления (или его заместителем).

Специалист отдела кассовых выплат и отчетности передает утвержденные списки получателей с приложением платежных поручений в российские кредитные организации, а ведомости на выплату с приложением платежных поручений в структурные подразделения федерального государственного унитарного предприятия «Почта России».

Результатом административной процедуры является передача выплатных документов в структурные подразделения федерального государственного унитарного предприятия «Почта России» и (или) кредитным организациям.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация платежных документов в журнале учета.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за:
полнотой, доступностью и качеством предоставления государственной услуги осуществляется начальником отдела Управления, в компетенцию которого входит организация работы по оказанию государственной социальной помощи на основании социального контракта малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам (далее - начальник отдела), либо лицом, его замещающим, путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Управления положений настоящего Административного регламента и опроса мнения заявителей;
соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, сроками рассмотрения документов осуществляется начальником отдела постоянно путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Управления, предоставляющими государственную услугу, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края.

Текущий контроль за соблюдением должностными лицами МФЦ последовательности действий, установленных Административным регламентом, и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем клиентской службы МФЦ ежедневно.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

4.2. Последующий контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется посредством проведения проверок соблюдения последовательности административных действий, определенных административными процедурами, соблюдением сроков, проверки полноты, доступности и качества предоставления государственной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения принятия решений и подготовки ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления.

Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в три года.

4.3. Для проведения проверки в Управлении формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии, секретарем комиссии и всеми членами комиссии, участвовавшими в проверке.

4.4. Плановые проверки осуществляются на основании годового плана работы Управления.

Внеплановые проверки осуществляются на основании приказов, распоряжений Управления. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверки также проводят по конкретному обращению заинтересованного лица.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся на основании обращений граждан.

4.5. В любое время с момента регистрации документов в Управлении заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения его вопроса, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

4.6. Должностные лица Управления, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за действия (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента и правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц Управления, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

В случае выявления нарушения прав обратившихся заявителей, порядка и сроков рассмотрения запросов заявителей, утраты документов заявителей виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством о муниципальной службе.

4.7. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, их объединения и организации, которым предоставляется государственная услуга, имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за деятельностью Управления при предоставлении им государственной услуги.

4.8. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления государственной услуги или ненадлежащего исполнения Административного регламента вправе обратиться с жалобой в органы и к должностным лицам, указанным в пункте 5.3 настоящего Административного регламента.

Жалоба может быть представлена на личном приеме, направлена посредством почтовой связи или в электронной форме с использованием информационных ресурсов сети «Интернет», Единого портала или Регионального портала.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Управления, его должностных лиц, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги (далее Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги, заявления, указанного в статье 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
3) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации или нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги;
4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги;
5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации или законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми

актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Управления, должностного лица Управления, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.

Заявитель может подать жалобу:

1) лично в Управление;

2) в письменной форме на русском языке на бумажном носителе путем направления почтовых отправлений в Управление;

3) в электронном виде посредством использования:

- официального сайта Управления в сети Интернет (при наличии);
- Единого портала (www.gosuslugi.ru);
- Регионального портала (www.26gosuslugi.ru);
- портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием сети Интернет.

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ, который обеспечивает ее передачу в Управление или в случае подачи жалобы на имя главы Петровского городского округа Ставропольского края - в адрес администрации Петровского городского округа Ставропольского края.

Жалоба передается в Управление в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Управлением (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее рабочего дня, следующего за рабочим днем, в который поступила жалоба.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги МФЦ рассматривается Управлением, заключившим соглашение о взаимодействии, в соответствии с установленными настоящим Административным регламентом требованиями. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем государственную услугу, уполномоченном на ее рассмотрение.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя предоставляется документ, удостоверяющий его личность и документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

2) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

В случае подачи заявителем жалобы в электронном виде, документы, предусмотренные подпунктами «1»-«2» абзаца пятнадцатого пункта 5.4 настоящего Административного регламента могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица Управления, работника МФЦ, последний обязан сообщить ему свою фамилию, имя, отчество и должность, а также фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

Управление, МФЦ обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления, его должностных лиц, МФЦ, работника МФЦ, посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте (при его наличии), на Едином портале, на Региональном портале;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления, его должностных лиц, МФЦ, работника МФЦ, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.5. Жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Управления подаются начальнику Управления.

Жалобы на решения начальника Управления подаются главе Петровского городского округа Ставропольского края.

5.6. Жалоба, поступившая в Управление, в письменной форме на бумажном носителе подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействия) Управления, его должностных лиц. Форма и порядок ведения журнала определяется Управлением.

Порядок регистрации жалоб, направленных в электронном виде на официальный сайт Управления (при наличии), в сети «Интернет», определяется Управлением.

Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием Единого портала, осуществляется в порядке, определенном Правительством Российской Федерации.

Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием Регионального портала, осуществляется оператором Регионального портала в порядке, установленном Правительством Ставропольского края.

Жалоба, поступившая в Управление, в МФЦ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если принятие решения по жалобе заявителя не входит в компетенцию Управления, в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы Управление, направляет ее в уполномоченный на рассмотрение орган и информирует заявителя о перенаправлении жалобы в письменной форме.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры

5.8 В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

а) наименование Управления, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, муниципального служащего Управления, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем Управления, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о сроке и порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Управления.

5.9. В рассмотрении жалобы отказывается в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.10. Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, гражданского служащего, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе;

отсутствие адреса, по которому должен быть направлен ответ.

Управляющий делами администрации
Петровского городского округа
Ставропольского края
В.В.Редькин

Приложение 1

Сухомлинова Вера Павловна	первый заместитель главы администрации – начальник финансового управления администрации Петровского городского округа Ставропольского края
Трощий Владимир Васильевич	член постоянной комиссии Совета депутатов Петровского городского округа Ставропольского края по промышленности, энергетике, строительству и жилищно-коммунальному хозяйству
Чепко Владимир Владимирович	начальник управления по делам территорий администрации Петровского городского округа Ставропольского края
Шевченко Евгений Сергеевич	начальник отдела муниципальных закупок администрации Петровского городского округа Ставропольского края

Управляющий делами администрации
Петровского городского округа
Ставропольского края
В.В.Редькин

Утверждено
постановлением администрации Петровского
городского округа Ставропольского края от 27 июня
2018 г. № 1035

ПОЛОЖЕНИЕ
о конкурсной комиссии по проведению конкурсного отбора проектов по ремонту улично-дорожной сети, основанных на инициативах жителей Петровского городского округа Ставропольского края

I. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности конкурсной комиссии по проведению конкурсного отбора проектов по ремонту улично-дорожной сети, основанных на инициативах жителей Петровского городского округа Ставропольского края (далее соответственно - конкурсная комиссия, конкурсный отбор).

2. Конкурсная комиссия в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, законами Ставропольского края и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами, а также настоящим Положением.

II. Задачи конкурсной комиссии

3. Основными задачами конкурсной комиссии являются:

1) объективная оценка проектов по ремонту улично-дорожной сети, основанных на инициативах жителей Петровского городского округа Ставропольского края (далее - проекты);

2) определение проектов - победителей конкурсного отбора;

III. Функции конкурсной комиссии

4. Конкурсная комиссия для выполнения возложенных на нее основных задач осуществляет следующие функции:

1) проверка соблюдения условий участия в конкурсном отборе, установленных Правилами реализации проектов по ремонту улично-дорожной сети, основанных на инициативах жителей Петровского городского округа Ставропольского края, жителями, представившими заявки на участие в конкурсном отборе;

2) рассмотрение, оценка и формирование рейтинга проектов;

3) определение проектов - победителей конкурсного отбора и внесение предложений о финансировании из бюджета Петровского городского округа Ставропольского края реализации проектов;

4) рассмотрение информации о реализации проекта.

IV. Порядок работы конкурсной комиссии

5. Состав конкурсной комиссии формируется из представителей органов и отделов администрации Петровского городского округа Ставропольского края, Совета депутатов Петровского городского округа Ставропольского края, представителей общественности и утверждается постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края.

В состав конкурсной комиссии входят председатель конкурсной комиссии, заместитель председателя конкурсной комиссии, секретарь конкурсной комиссии и члены конкурсной комиссии.

В заседании конкурсной комиссии с правом совещательного голоса вправе участвовать представитель прокуратуры Петровского района.

6. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным при условии присутствия на нем не менее двух третей ее членов. Решение конкурсной комиссии о результатах конкурсного отбора и о предложениях, о финансировании из бюджета Петровского городского округа Ставропольского края реализации проектов (далее - решение конкурсной комиссии) принимается без приглашения представителей жителей - участников конкурсного отбора, подавших заявку на участие в конкурсном отборе.

7. Председатель конкурсной комиссии:

- руководит деятельностью конкурсной комиссии;
- формирует проект повестки очередного заседания конкурсной комиссии;
- дает поручения членам конкурсной комиссии.

8. В период временного отсутствия председателя конкурсной комиссии его полномочия исполняет заместитель председателя конкурсной комиссии.

9. Секретарь конкурсной комиссии:

- обеспечивает подготовку материалов к заседанию конкурсной комиссии;
- оповещает членов конкурсной комиссии об очередных заседаниях конкурсной комиссии и о повестке очередного заседания конкурсной комиссии;
- ведет протоколы заседаний конкурсной комиссии.

10. Решение конкурсной комиссии по итогам рассмотрения представленных на конкурсный отбор проектов принимается открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов конкурсной комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

Члены конкурсной комиссии обладают равными правами при обсуждении вопросов о принятии решений. Члены конкурсной комиссии участвуют в ее работе без права замены.

11. В случае несогласия с принятым решением конкурсной комиссии член конкурсной комиссии вправе изложить письменно свое особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания конкурсной комиссии.

12. Конкурсная комиссия заседает в день проведения конкурсного отбора. По результатам заседания конкурсной комиссии составляется протокол заседания конкурсной комиссии, который подписывается председателем конкурсной комиссии, заместителем председателя конкурсной комиссии, секретарем конкурсной комиссии и членами конкурсной комиссии, участвовавшими в ее заседании.

13. Протокол заседания конкурсной комиссии размещается на официальном сайте администрации Петровского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 5 календарных дней со дня проведения конкурсного отбора.

14. Всем участникам конкурсного отбора направляются уведомления о принятых конкурсной комиссией решениях не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем размещения протокола конкурсной комиссии на официальном сайте администрации Петровского городского округа Ставропольского края.

15. Организационно-техническое обеспечение деятельности конкурсной комиссии осуществляется управлением муниципального хозяйства администрацией Петровского городского округа Ставропольского края.

Управляющий делами администрации
Петровского городского округа
Ставропольского края
В.В.Редькин

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ПЕТРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
ПЕРВОГО СОЗЫВА
РЕШЕНИЕ

15 июня 2018 г. г. Светлоград № 78

Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Совет депутатов Петровского городского округа Ставропольского края

РЕШИЛ:

1. Утвердить прилагаемый Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг.

2. Признать утратившими силу:

2.1. Решение совета Петровского муниципального района Ставропольского края от 22.12.2011 №75 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг»

2.2. Решение совета Петровского муниципального района Ставропольского края от 22.02.2012 №5 «О внесении изменений в решение Совета Петровского муниципального района Ставропольского края от 22.12.2011 №75 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг»

2.3. Решение Светлоградского городского Совета Петровского райна Ставропольского края от 23.05.2012 № 32 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципального образования город Светлоград муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг»

2.4. Решение совета депутатов Муниципального образования село Гофицкое петровского района Ставропольского края от 21.06.2012 № 20 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг»

2.5. Решение Совета депутатов муниципального образования Дон-Балковского сельсовета Петровского района Ставропольского края от 17 января 2017 года № 193 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования Дон-Балковского сельсовета Петровского района Ставропольского края и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг».

2.6. Решение Совета депутатов муниципального образования

18. Жители, подавшие заявку на участие в конкурсном отборе, не менее чем за 3 календарных дня до даты проведения конкурсного отбора имеют право отказаться от участия в конкурсном отборе, письменно отозвав свою заявку.

19. Конкурсная комиссия рассматривает заявки и представленные с ними документы, формирует рейтинг проектов в порядке убывания присвоенных им баллов, определяет проекты, которые признаются победителями конкурсного отбора, и формирует предложения о распределении средств местного бюджета на реализацию проектов.

20. Заявки и представленные с ними документы оцениваются по следующим критериям:

а) Доля жителей улицы, изъявивших желание участвовать в реализации проекта, от общего количества зарегистрированных жителей улицы:
до 75 процентов - 0 баллов;
от 75 до 85 процентов - 1 балл;
более 85 процентов - 2 балла.

б) Доля финансового обязательства граждан по софинансированию реализации проекта:
до 30 процентов – 0 баллов;
от 30 до 40 процентов – 1 балл;
более 40 процентов – 2 балла.

в) Количество жителей, зарегистрированных и проживающих на улице:
до 200 человек – 0 баллов;
от 200 до 500 человек – 1 балл;
более 500 человек – 2 балла.

21. Победителями конкурсного отбора признаются проекты, которые по результатам оценки набрали наибольшее количество баллов и заняли наивысшие места в рейтинге проектов.

Если несколько проектов набрали одинаковое количество баллов, то при формировании рейтинга проектов приоритет отдается проектам, заявка на участие в конкурсном отборе по которым подана раньше.

22. Управление муниципального хозяйства и уполномоченный представитель жителей улицы, проект по ремонту улично-дорожной сети которой признан победителем конкурсного отбора, заключают соглашение о совместном финансировании, содержащее следующие положения:

1) объем средств местного бюджета и средств внебюджетных источников, направляемых на реализацию проекта;
2) обязательство жителей улицы, проект по ремонту улично-дорожной сети которой признан победителем конкурсного отбора, о софинансирование проекта, в объеме, предусмотренном проектом;
3) сроки и порядок перечисления жителями средств внебюджетных источников на софинансирование реализации проекта;
4) порядок осуществления контроля жителями за выполнением администрацией Петровского городского округа Ставропольского края обязательств, предусмотренных соглашением;
5) ответственность сторон за нарушение условий соглашения;
6) условие о вступлении в силу соглашения.

23. Форма соглашения утверждается управлением муниципального хозяйства.

Управляющий делами администрации
Петровского городского округа
Ставропольского края
В.В.Редькин

Приложение
к Правилам реализации проектов по ремонту улично-дорожной сети, основанных на инициативах жителей Петровского городского округа Ставропольского края

Управление муниципального хозяйства
администрации Петровского городского округа Ставропольского края

ЗАЯВЛЕНИЕ
на участие в конкурсном отборе проектов по ремонту улично-дорожной сети, основанных на инициативах жителей Петровского городского округа Ставропольского края

Жители _____,
(наименование улицы и населенного пункта Петровского городского округа Ставропольского края)
в лице уполномоченного представителя _____
_____,
(фамилия, имя, отчество)
паспорт серия _____ номер _____, выдан _____
_____, контактный номер телефона _____,
действующий на основании протокола собрания жителей от «___» _____ 201__ г., направляет документы на участие в конкурсном отборе проектов по ремонту улично-дорожной сети, основанных на инициативах жителей Петровского городского округа Ставропольского края (далее соответственно – заявитель, конкурсный отбор, проект).

Заявитель настоящим подтверждает и гарантирует, что вся информация, содержащаяся в Заявлении и прилагаемых к нему документах, является достоверной и полной.

С Правилами реализации проектов по ремонту улично-дорожной сети, основанных на инициативах жителей Петровского городского округа Ставропольского края, ознакомлен.

Приложение:

1) перечень работ, которые необходимо выполнить в рамках реализации проекта;
2) сведения о количестве зарегистрированных жителей улицы, заверенные председателем уличного комитета;
3) гарантийное письмо жителей улицы, на которой предполагается реализация проекта, содержащее обязательство по софинансированию в размере не менее 30 процентов от стоимости реализации проекта;
4) протокол собрания жителей улицы, на которой предполагается реализация проекта, содержащий решение о согласии участия в конкурсном отборе и готовности принять участие в его реализации проекта;
5) протокол собрания жителей улицы, на которой предполагается реализация проекта, содержащий решение о выборе полномочного представителя по вопросам участия в конкурсном отборе, в том числе уполномоченного на подписание соглашения о совместном финансировании реализации проекта;
6) иные документы, которые по мнению жителей имеют существенное значение для принятие решения о реализации проекта по результатам конкурсного отбора.

Уполномоченный представитель
жителей
_____ _____ _____
(наименование улицы и населенного пункта Петровского городского округа Ставропольского края) (подпись) (расшифровка подписи)

«___» _____ 201__ г.

Утвержден
постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края
от 27 июня 2018 г. № 1035

СОСТАВ
конкурсной комиссии по проведению конкурсного отбора проектов по ремонту улично-дорожной сети, основанных на инициативах жителей Петровского городского округа Ставропольского края

Бабыкин Александр Иванович	первый заместитель главы администрации Петровского городского округа Ставропольского края, председатель комиссии
Теньков Александр Иванович	начальник управления муниципального хозяйства администрации Петровского городского округа Ставропольского края, заместитель председателя комиссии
Косторнов Константин Викторович	заместитель начальника отдела дорожной деятельности и транспорта управления муниципального хозяйства администрации Петровского городского округа Ставропольского края, секретарь комиссии

Члены комиссии:

Апаназиди Александр Павлович	председатель постоянной комиссии Совета депутатов Петровского городского округа Ставропольского края по промышленности, энергетике, строительству и жилищно-коммунальному хозяйству
Бушуева Елена Николаевна	заместитель начальника отдела жилищно-коммунального хозяйства управления муниципального хозяйства администрации Петровского городского округа Ставропольского края
Калашников Владимир Михайлович	представитель ОНФ в Петровском районе, председатель уличного комитета ул. Гражданская города Светлограда (по согласованию)
Мишура Николай Александрович	начальник отдела имущественных и земельных отношений администрации Петровского городского округа Ставропольского края
Нехаенко Ольга Алексеевна	начальник правового отдела администрации Петровского городского округа Ставропольского края
Павловская Лариса Владимировна	главный редактор филиала государственного унитарного предприятия Ставропольского края «Издательский дом «Периодика Ставрополья»-редакция газеты «Петровские вести» (по согласованию)
Русанова Галина Петровна	начальник отдела планирования территорий и землеустройства – главный архитектор администрации Петровского городского округа Ставропольского края

1. к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Петровского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам»

Блок-схема оказания государственной социальной помощи на основании социального контракта

Приложение 2
к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Петровского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам»

наименование органа труда и социальной защиты населения

ЗАЯВЛЕНИЕ

об оказании государственной социальной помощи
на основании социального контракта

Гр. _____
фамилия, имя, отчество заявителя
Адрес регистрации по месту жительства (пребывания): _____
_____
населенный пункт, улица, дом, квартира
Телефон _____
Документ, удостоверяющий личность: _____

Серия		Дата выдачи	
Номер		Дата рождения	
Кем выдан			

Прошу оказать мне (моей семье) государственную социальную помощь на основании социального контракта в виде ежемесячной или единовременной денежной выплаты (нужное подчеркнуть).

Все совершеннолетние члены моей семьи согласны на заключение социального контракта:
1. _____ _____
фамилия, имя, отчество подпись
2. _____ _____
фамилия, имя, отчество подпись
3. _____ _____
фамилия, имя, отчество подпись
4. _____ _____
фамилия, имя, отчество подпись
5. _____ _____
фамилия, имя, отчество подпись
6. _____ _____
фамилия, имя, отчество подпись

Правильность представляемых (сообщаемых) мною сведений подтверждаю.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а). Обязуюсь сообщить о наступлении обстоятельств, влияющих на выплату государственной социальной помощи на основании социального контракта, и обстоятельств, препятствующих выполнению условий социального контракта, в течение 2-х недель со дня их наступления.

Прошу выплачивать установленную мне государственную социальную помощь на основании социального контракта через: кредитную организацию (наименование организации) _____
_____
на счет № _____,
почтовое отделение по месту жительства (пребывания) _____
_____

К заявлению прилагаю следующие документы (копии) и справки:

№ п/п	Наименование документов	Количество экземпляров
1.		
2.		
3.		
...		

____ _____ 20__ г. _____ _____
подпись заявителя расшифровка подписи

Заявление и документы гр. _____
фамилия, имя, отчество
приняты ____ _____ 20__ г. и зарегистрированы № _____
_____
подпись, фамилия, имя, отчество специалиста, принявшего документы
_____
линия отреза

2. Расписка-уведомление в приеме документов

Заявление и документы гр. _____
фамилия, имя, отчество
приняты ____ _____ 20__ г. и зарегистрированы № _____
_____
подпись, фамилия, имя, отчество, телефон специалиста, принявшего документы

Приложение 3
к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Петровского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам»

Адресат

наименование органа труда и социальной защиты населения защиты		
УВЕДОМЛЕНИЕ		
№ _____ от ___ _____ 20__г.		
о перечне недостающих документов и сроке их представления, для назначения государственной социальной помощи на основании социального контракта		
Уважаемая(ый)		!
	фамилия, имя, отчество	
Уведомляем Вас, что в соответствии пунктом 4 Порядка оказания государственной социальной помощи населению Ставропольского края на основании социального контракта, утвержденного постановлением Правительства Ставропольского края от 29 января 2014 г. № 19-п (далее – Порядок) Вами не представлены документы:		
К сведению сообщаем, что в случае непредставления вышеуказанных документов в срок до __.__.20__ г. в соответствии с абзацем десятым пункта 5 Порядка Ваше заявление будет оставлено без рассмотрения. Вы имеете право повторно обратиться за оказанием государственной социальной помощи на основании социального контракта, представив документы, предусмотренные пунктом 4 Порядка.		
Руководитель	подпись	расшифровка подписи
Исполнитель: Ф.И.О. тел. _____		

Приложение 4
к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Петровского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам»

_____
наименование органа труда и социальной защиты населения

РЕШЕНИЕ № _____ от _____ 20__г.
о назначении государственной социальной помощи
на основании социального контракта
Закон Ставропольского края от 19.11.2007 № 56-кз
«О государственной социальной помощи населению в Ставропольском крае»

Заявка на государственную социальную помощь №__ от __ ___ 20__г.
(дата обращения ____ _____ 20____г.)

НАЗНАЧИТЬ
Фамилия, имя, отчество _____
Адрес места жительства (пребывания)_____
Списки (кредитная организация)_____, лицевой счет _____
Количество членов семьи: _____, среднедушевой доход семьи: ____
Период: _____, прожиточный минимум: _____

Вид государственной социальной помощи	Начало выплаты	Окончание выплаты	Сумма за месяц

Расчет произвел подпись расшифровка подписи

Расчет проверил подпись расшифровка подписи

Руководитель подпись расшифровка подписи

Печать

Приложение 5
к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Петровского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам»

_____
наименование органа труда и социальной защиты населения

РЕШЕНИЕ № _____ от _____
об отказе в назначении государственной социальной помощи
на основании социального контракта
Закон Ставропольского края от 19.11.2007 № 56-кз
«О государственной социальной помощи населению в Ставропольском крае»

Заявка на государственную социальную помощь №__ от __ _____ 20__г.
(дата обращения ____ _____ 20____г.)

В назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта ОТКАЗАТЬ
Фамилия, имя, отчество _____
Адрес места жительства (пребывания)_____
Причина: _____
_____

Руководитель подпись расшифровка подписи

Печать

Приложение 6
к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Петровского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам»

Адресат
_____
наименование органа труда и социальной защиты населения

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта

Уважаемый (ая) _____!
фамилия, имя, отчество

Уведомляем Вас об отказе в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта.
Причина отказа:
_____
указывается причина отказа со ссылкой на нормативный правовой акт (подпункт, пункт, статья, название, дата, номер)
_____.
Отказ в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта Вы можете обжаловать в администрацию муниципального района (городского округа) и (или) в судебном порядке.

Руководитель подпись расшифровка подписи

Исполнитель: Ф.И.О.
тел. _____

Приложение 7
к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Петровского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам»

Адресат
_____
наименование органа труда и социальной защиты населения

УВЕДОМЛЕНИЕ
о заключении социального контракта

Сообщаем, что между _____
наименование органа труда и социальной защиты населения
и _____
фамилия, имя, отчество
заключен социальный контракт, с __ _____ 20_ г. по __ _____ 20_ г.

Руководитель подпись расшифровка подписи

Исполнитель: Ф.И.О.
тел. _____

Приложение 8
к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Петровского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам»

_____
наименование органа труда и социальной защиты

РАСПОРЯЖЕНИЕ № _____ от _____
о прекращении выплаты государственной социальной помощи на основании социального контракта
Закон Ставропольского края от 19.11.2007 № 56-кз «О государственной социальной помощи населению в Ставропольском крае»

Заявка на государственную социальную помощь №__ от __ __ 20__г.
(дата обращения ____ _____ 20____г.)

ПРЕКРАТИТЬ ВЫПЛАТУ
Фамилия, имя, отчество получателя _____
Адрес места жительства (пребывания) _____
Списки (кредитная организация) _____, лицевой счет_____

Расчет произвел подпись расшифровка подписи

Расчет проверил подпись расшифровка подписи

Руководитель подпись расшифровка подписи

Печать

Приложение 9
к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Петровского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам»

Адресат
_____
наименование органа труда и социальной защиты

УВЕДОМЛЕНИЕ
о расторжении социального контракта

Уважаемый _____ !
фамилия, имя, отчество

Сообщаем, что социальный контракт, заключенный с Вами __ ____ 20__ г., расторгнут ____ _____ 20__ г. на основании _____
_____
указать основания расторжения социального контракта со ссылкой на нормативный правовой акт (подпункт, пункт, статья, название, дата, номер)
_____,
в связи с _____
_____
указать причину

Руководитель подпись расшифровка подписи

Исполнитель: Ф.И.О.
тел. _____

Приложение 10
к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Петровского городского округа Ставропольского края государственной услуги

Ставропольский край, Петровский район, город Светлоград, площадь 50 лет Октября, 8 на обработку представленных в администрацию Петровского городского округа Ставропольского края моих персональных данных, а именно: фамилия, имя, отчество; дата рождения; должность, место работы (род занятий); общий стаж работы; стаж работы в отрасли; стаж работы в организации; ученая степень, звание; сведения о награждении государственными, ведомственными, муниципальными наградами, даты награждений; сведения о трудовой деятельности (из трудовой книжки); характеристика с аргументированным описанием достижений и заслуг, без использования средств автоматизации, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу).

Срок действия настоящего Согласия определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации в соответствии с порядком обработки персональных данных и действует со дня его подписания до дня его отзыва в письменной форме.

дата подпись

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е
АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

27 июня 2018 г. г. Светлоград № 1035

О конкурсной комиссии по проведению конкурсного отбора проектов по ремонту улично-дорожной сети, основанных на инициативах жителей Петровского городского округа Ставропольского края

В целях реализации проектов по ремонту улично-дорожной сети, основанных на инициативах жителей Петровского городского округа Ставропольского края, в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» администрация Петровского городского округа Ставропольского края
ПОСТАНОВЛЯЕТ:
1. Утвердить прилагаемые:
1.1. Правила реализации проектов по ремонту улично-дорожной сети, основанных на инициативах жителей Петровского городского округа Ставропольского края.
1.2. Положение о конкурсной комиссии по проведению конкурсного отбора проектов по ремонту улично-дорожной сети, основанных на инициативах жителей Петровского городского округа Ставропольского края.
1.3. Состав конкурсной комиссии по проведению конкурсного отбора проектов по ремонту улично-дорожной сети, основанных на инициативах жителей Петровского городского округа Ставропольского края.
2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Петровского городского округа Ставропольского края в информационно-коммуникационной сети «Интернет».
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Петровского городского округа Ставропольского края Бабыкина А.И.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Вестник Петровского городского округа».

Глава Петровского
городского округа
Ставропольского края
А.А.Захарченко

Утверждены
постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 27 июня 2018 г. № 1035

Правила
реализации проектов по ремонту улично-дорожной сети, основанных на инициативах жителей Петровского городского округа Ставропольского края

1. Настоящие Правила устанавливают цели, условия и порядок реализации проектов по ремонту улично-дорожной сети, основанных на инициативах жителей Петровского городского округа Ставропольского края, (далее – проект) с использованием средств бюджета Петровского городского округа Ставропольского края (далее – местный бюджет) и средств жителей Петровского городского округа Ставропольского края (далее – внебюджетные источники).
2. Реализация проектов осуществляется на условиях софинансирования. Объем финансирования распределяется в следующей пропорции: местный бюджет – не более 70 процентов, внебюджетные источники – не менее 30 процентов.
3. Реализации подлежат проекты, признанные победителями конкурсного отбора проектов по ремонту улично-дорожной сети, основанных на инициативах жителей Петровского городского округа Ставропольского края (далее - конкурсный отбор), в соответствии с настоящими Правилами.
4. Проекты реализуются на улицах населенных пунктов Петровского городского округа Ставропольского края (далее – городской округ), не менее 75 процентов зарегистрированных жителей которых изъявили желание участвовать в мероприятии «Реализация уличных и квартальных инициатив» подпрограммы «Развитие улично-дорожной сети и обеспечение безопасности дорожного движения» муниципальной программы Петровского городского округа Ставропольского края «Развитие транспортной системы и обеспечение безопасности дорожного движения».
5. Под проектом по ремонту улично-дорожной сети, основанном на инициативах жителей Петровского городского округа Ставропольского края, в настоящих Правилах понимается предложенный жителями улицы населенного пункта городского округа проект, предусматривающий реализацию мероприятий, направленных на решение следующих вопросов местного значения:
- дорожная деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения в границах городского округа и обеспечение безопасности дорожного движения на них, включая создание и обеспечение функционирования парковок (парковочных мест), осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах городского округа, а также осуществление иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
6. В проект не могут включаться мероприятия по капитальному ремонту улично-дорожной сети.
7. На территории одной улицы населенного пункта городского округа может быть реализован только один проект.
8. Количество проектов, которые могут быть реализованы в текущем году, определяется администрацией Петровского городского округа Ставропольского края в зависимости от наличия средств местного бюджета.
9. Проект должен быть реализован не позднее 01 декабря года проведения конкурсного отбора.
10. Условиями финансирования реализации проекта за счет средств местного бюджета являются:
1) софинансирование реализации проекта жителями в размере не менее 30 процентов от стоимости реализации проекта;
2) признание проекта победителем конкурсного отбора.
11. Организатором проведения конкурсного отбора является управление муниципального хозяйства администрации Петровского городского округа Ставропольского края (далее – управление муниципального хозяйства).
12. Конкурсный отбор осуществляется конкурсной комиссией по проведению конкурсного отбора, образуемой администрацией Петровского городского округа Ставропольского края (далее - конкурсная комиссия).
Конкурсный отбор проводится отдельно среди проектов, которые реализуются в сельских населенных пунктах, городе Светлограде.
13. Управление муниципального хозяйства в рамках организации конкурсного отбора:
1) определяет дату проведения конкурсного отбора;
2) размещает на официальном сайте администрации Петровского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» объявление о проведении конкурсного отбора;
5) размещает на официальном сайте администрации Петровского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 5 календарных дней со дня проведения конкурсного отбора протокол заседания конкурсной комиссии, в котором отражаются результаты конкурсного отбора.
14. Прием, регистрацию и хранение заявок жителей на участие в конкурсном отборе осуществляет управление муниципального хозяйства.
15. Объявление о проведении конкурсного отбора размещается управлением муниципального хозяйства на официальном сайте администрации Петровского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не менее чем за 30 календарных дней до даты проведения конкурсного отбора.
В таком объявлении указываются:
1) дата и место проведения конкурсного отбора;
2) срок начала и окончания приема заявок жителей на участие в конкурсном отборе;
3) адрес, по которому жителями направляются заявки на участие в конкурсном отборе;
4) контактные данные.
16. Для участия в конкурсном отборе жители представляют в управление муниципального хозяйства заявку на участие в конкурсном отборе, которая включает в себя следующие документы:
1) заявление на участие в конкурсном отборе по форме, прилагаемой к настоящим Правилам;
2) перечень работ, которые необходимо выполнить в рамках реализации проекта;
3) сведения о количестве зарегистрированных жителей улицы, заверенные председателем уличного комитета;
4) гарантийное письмо жителей улицы, на которой предполагается реализация проекта, содержащее обязательство по софинансированию в размере не менее 30 процентов от стоимости реализации проекта;
5) протокол собрания жителей улицы, на которой предполагается реализация проекта, содержащий решение о согласии участия в конкурсном отборе и готовности принять участие в реализации проекта;
6) протокол собрания жителей улицы, на которой предполагается реализация проекта, содержащий решение о выборе полномочного представителя по вопросам участия в конкурсном отборе, в том числе уполномоченного на подписание соглашения о совместном финансировании реализации проекта;
7) иные документы, которые по мнению жителей имеют существенное значение для принятие решения о реализации проекта по результатам конкурсного отбора.
17. Подготовка технической документации (проектно-сметная документация, локальная смета (сметный расчет)), необходимой для реализации проекта (проектов), признанного победителем по результатам конкурсного отбора, осуществляется управлением муниципального хозяйства за счет средств, предусмотренных в местном бюджете на реализацию проектов по ремонту улично-дорожной сети, основанных на инициативах жителей Петровского городского округа Ставропольского края.
Объем средств местного бюджета, направляемых на реализацию проекта, должен составлять не более 70 процентов по отношению к сумме объема средств, направляемых на реализацию проекта.

Ставропольского края (далее - общественный совет).

Представление на занесение на Доску Почета может осуществляться главой Петровского городского округа, общественными организациями, трудовыми коллективами, а также инициативными группами граждан численностью не менее 10 человек.

Представление на занесение на Доску Почета гражданина оформляется по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

Представление о занесение на Доску Почета организации или ее коллектива оформляется по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

5. К представлению на занесение на Доску Почета гражданина в обязательном порядке прилагается заявление кандидата о согласии на обработку его персональных данных по установленной форме согласно приложению 3 к настоящему Положению.

6. Документы подлежат рассмотрению на заседании общественного совета.

7. Документы, оформленные с нарушением установленного настоящим Положением порядка, к рассмотрению не принимаются.

8. Общественный совет на своем заседании принимает мотивированное решение большинством голосов о занесении кандидата на Доску Почета либо об отклонении представления на занесение на Доску Почета.

При принятии общественным советом положительного решения отдел по организационно - кадровым вопросам и профилактике коррупционных правонарушений администрации Петровского городского округа Ставропольского края осуществляет подготовку постановления о занесении гражданина, коллектива организации на Доску Почета.

9. Постановление администрации Петровского городского округа Ставропольского края о занесении на Доску Почета подлежит официальному опубликованию в газете «Вестник Петровского городского округа».

10. Занесение на Доску Почета осуществляется сроком не более чем на 5 лет.

11. Отдел социального развития администрации Петровского городского округа Ставропольского края в течение трех месяцев со дня принятия решения о занесении на Доску Почета организует:

фотографирование граждан, коллективов организаций, удостоенных занесения на Доску Почета;

художественное оформление Доски Почета и размещение материалов.

12. Управление муниципального хозяйства администрации Петровского городского округа Ставропольского края обеспечивает техническое содержание, монтаж и эксплуатацию Доски Почета.

13. Финансирование содержания, эксплуатации Доски Почета и обновления информационных материалов осуществляется за счет средств бюджета Петровского городского округа Ставропольского края.

Управляющий делами
администрации Петровского
городского округа
Ставропольского края
В.В.Редькин

Приложение 1
к Положению о Доске Почета Петровского
городского округа Ставропольского края

Представление
на занесение на Доску Почета Петровского городского округа
Ставропольского края

_____
_____
_____
_____
(ходатайствующая сторона, общая численность работников предприятия, учреждения, организации)

1. Фамилия, имя, отчество кандидата _____
2. Дата рождения _____
(число, месяц, год)
3. Должность, место работы (род занятий)
_____
_____
4*. Общий стаж работы _____ Стаж работы в отрасли _____
Стаж работы в организации _____
5. Ученая степень, звание _____
6. Сведения о награждении государственными, ведомственными, муниципальными наградами, даты награждений _____
_____
7*. Сведения о трудовой деятельности (из трудовой книжки)

Месяц и год		Должность	Наименование организации
поступления	ухода		

8. Характеристика кандидата с аргументированным описанием его достижений и заслуг (высокие достижения в различных отраслях экономики, научно-исследовательской, социально-культурной, образовательной и иной общественно полезной деятельности, получение наград различного уровня за трудовую и профессиональную деятельность; призовые места в районных, региональных, всероссийских и международных конкурсах, смотрах, фестивалях, выставках, ярмарках; призовые места в конкурсах профессионального мастерства; внедрение новаторских и рационализаторских предложений, новых технологий и инновационных программ, приведших к значительному росту производственных показателей; высокие спортивные достижения; активная благотворительная деятельность; гражданская активность и плодотворная общественная деятельность; особые заслуги по обеспечению законности и правопорядка, укреплению общественной безопасности на территории Петровского городского округа Ставропольского края).

Наименование должности руководителя организации, общественного объединения, инициативной группы	(подпись (для инициативной группы не менее 10 подписей)	(расшифровка подписи, подписей)

М.П. (при наличии)
«____» _____ 20___ г.
* заполняется в случае представления на занесение на Доску Почета за трудовые достижения.

Приложение 2
к Положению о Доске Почета Петровского
городского округа Ставропольского края

Представлениена занесение на Доску Почета
Петровского городского округа Ставропольского
края
_____
_____
(ходатайствующая сторона, общая численность работников предприятия, учреждения, организации)

Сведения об организации или ее коллективе, представляемых к занесению на Доску Почета Петровского района Ставропольского края:

полное наименование организации (в соответствии с уставом или положением о ней), ИНН, адрес ее местонахождения;

фамилия, имя, отчество, должность руководителя организации (согласно штатному расписанию);

информация об основаниях для занесения на Доску Почета Петровского района Ставропольского края организации или ее коллектива:

высокие достижения в различных отраслях экономики, научно-исследовательской, социально-культурной, образовательной и иной общественно полезной деятельности, получение наград различного уровня,

призовые места в районных, региональных, всероссийских и международных конкурсах, смотрах, фестивалях, выставках, ярмарках,

призовые места в конкурсах профессионального мастерства,

внедрение новаторских и рационализаторских предложений, новых технологий и инновационных программ, приведших к значительному росту производственных показателей,

высокие спортивные достижения,

активная благотворительная деятельность,

плодотворная общественная деятельность,

особые заслуги по обеспечению законности и правопорядка, укреплению общественной безопасности на территории Петровского района Ставропольского края;

анализ показателей работы за последние три года.

Наименование должности руководителя организации, общественного объединения, инициативной группы	(подпись (для инициативной группы не менее 10 подписей)	(расшифровка подписи, подписей)

М.П. (при наличии)
«____» _____ 20___ г.

Приложение 3
к Положению о Доске Почета Петровского
городского округа Ставропольского края

Заявление кандидата
о согласии на обработку его персональных данных

В администрацию Петровского городского округа
Ставропольского края
_____
фамилия, имя, отчество
_____
(зарегистрированного по адресу)
_____

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)
_____
(паспорт: серия, номер; выдан: кем, когда)

в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие администрации Петровского городского округа Ставропольского края, расположенной по адресу:

«Оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам»

Адресат
_____
наименование органа труда и социальной защиты

РАСПОРЯЖЕНИЕ № _____ от _____
об изменении реквизитов получателя государственной социальной помощи на основании социального контракта
Закон Ставропольского края от 19.11.2007 № 56-кз «О государственной социальной помощи населению в Ставропольском крае»

В связи с изменением реквизитов получателя:

Фамилия, имя, отчество _____
Адрес места жительства (пребывания) _____
Списки (сбербанк, банк) _____, лицевой счет_____

Руководитель подпись расшифровка подписи

Печать

Исполнитель: Ф.И.О.
тел. _____

Приложение 11
к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Петровского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам»

Журнал учета приема заявлений о назначении государственной социальной помощи

№ п/п	№ л/д	Ф.И.О	Адрес регистрации (проживания)	Категория	Кратность обращения	Дата обращения	Решение о назначении (отказе)	Сумма выплаты	Срок назначения

ОБЪЯВЛЕНИЯ

Администрация Петровского городского округа Ставропольского края информирует граждан о возможности предоставления земельного участка из земель населенных пунктов, 1500 кв.м, с условным номером 26:08:000000:ЗУ1, по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, ул. Садовая, 316а, в аренду сроком на 20 лет для строительства индивидуального жилого дома, расположенного в зоне с особыми условиями использования территории, № 26.08.2.170 - водоохраной зоне балки Должанская.

Граждане, заинтересованные в предоставлении земельного участка для строительства индивидуального жилого дома, имеют право в течение тридцати дней со дня опубликования извещения подавать заявления в администрацию Петровского городского округа Ставропольского края о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка. Заявления о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка могут быть поданы в письменном виде по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, Петровский район, город Светлоград, пл. 50 лет Октября, 8.

Дата окончания приема заявлений о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка – 30 июля 2018 года.

Со схемой расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, граждане могут ознакомиться в администрации Петровского городского округа Ставропольского края по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, Петровский район, город Светлоград, пл. 50 лет Октября, 8, кабинет 318 с понедельника по пятницу с 8-00 до 17-00 часов (перерыв с 12 -00 до 13-00).

Администрация Петровского городского округа Ставропольского края информирует население об уточнении адреса земельного участка, предполагаемого к выделению под строительство жилого дома, информация о котором была ранее опубликована в газете «Вестник Петровского городского округа» от 18.05.2018 № 23 (23). Предполагаемый к выделению земельный участок расположен по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, Петровский район, с. Константиновское, ул. Подгорная, 67.

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ СОВЕТА
ДЕПУТАТОВ ПЕТРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
РАСПОРЯЖЕНИЕ

04 июня 2018 год г.Светлоград № 17-р

Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Совета депутатов Петровского городского округа Ставропольского края и урегулированию конфликта интересов

В соответствии с Федеральными законами от 02 марта 2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2009г. № 1065 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, и соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению», Постановление Губернатора Ставропольского края от 9 апреля 2010 г. N 145»О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами Российской Федерации, претендующими на замещение государственных должностей Ставропольского края, должностей государственной гражданской службы Ставропольского края, лицами, замещающими государственные должности Ставропольского края, государственными гражданскими служащими Ставропольского края, и соблюдения государственными гражданскими служащими Ставропольского края требований к служебному поведению»

1. Утвердить прилагаемое Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Совета депутатов Петровского городского округа Ставропольского края и урегулированию конфликта интересов (далее - Положение).

2. Утвердить состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Совете депутатов Петровского городского округа Ставропольского края и урегулированию конфликта интересов согласно приложению к Положению.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на управляющего делами Совета депутатов Петровского городского округа Ставропольского края Денисенко Е.Н.

4. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его опубликования в газете «Вестник Петровского городского округа».

Председатель Совета депутатов
Петровского городского округа
Ставропольского края
В.О.Лагунов

Утверждено
распоряжением председателя
Совета депутатов Петровского
городского округа Ставропольского края
от 04.06.2018 г. № 17-р

Положение
о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Совета депутатов Петровского городского округа Ставропольского края и урегулированию конфликта интересов

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Совета депутатов Петровского городского округа Ставропольского края и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия), образуемой в Совете депутатов Петровского городского округа Ставропольского края (далее – Совет депутатов) в соответствии с Федеральным законом «О противодействии коррупции».

2. Комиссия в своей деятельности руководствуются Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, настоящим Положением, а также актами органов исполнительной власти края, государственных органов края.

3. Основной задачей комиссии является содействие Совету депутатов в:

а) обеспечении соблюдения муниципальными служащими Совета депутатов Петровского городского округа Ставропольского края (далее – муниципальные служащие) ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции», другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

б) осуществлении Советом депутатов мер по предупреждению коррупции.

4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы (далее соответственно - должности муниципальной службы, муниципальная служба) в Совете депутатов.

Комиссия образуется распоряжением председателя Совета депутатов Петровского городского округа Ставропольского края (далее - председатель Совета депутатов). Указанным распоряжением утверждаются состав комиссии и порядок ее работы.

5. В состав комиссии входят председатель комиссии, его заместитель, назначаемый председателем Совета депутатов из числа членов комиссии, замещающих должности муниципальной службы в Совете депутатов, се-

кретарь комиссии и члены комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

6. В состав комиссии входят:

а) управляющий делами Совета депутатов (председатель комиссии), должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (секретарь комиссии), муниципальные служащие Совета депутатов, определяемые председателем Совета депутатов.

в) представитель (представители) научных организаций и образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования, высшего образования и дополнительного профессионального образования в Ставропольском крае, деятельность которых связана с муниципальной службой или иными сферами, соответствующими вопросам, рассматриваемым на заседании комиссии (далее соответственно - представители научных и образовательных организаций, научные и образовательные организации).

7. Председатель Совета депутатов может принять решение о включении в состав комиссии представителя общественного совета, образованного при администрации Петровского городского округа Ставропольского каря, представителя общественной организации ветеранов.

8. Лица, указанные в подпункте «в» пункта 6 и пункте 7 настоящего Положения, включаются в состав комиссии по согласованию с научными и образовательными организациями, с администрацией Петровского городского округа, общественной организацией ветеранов на основании запроса председателя Совета депутатов. Согласование осуществляется в 10-дневный срок со дня получения запроса.

9. Число членов комиссии, не замещающих должности муниципальной службы в Совете депутатов, должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов комиссии.

10. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

11. Исключение членов комиссии, являющихся муниципальными служащими, из состава комиссии осуществляется по следующим основаниям:

а) письменное заявление члена комиссии об исключении его из состава комиссии;

б) увольнение члена комиссии из Совета депутатов по основаниям, предусмотренным Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

г) смерть (гибель) члена комиссии либо признание его безвестно отсутствующим или умершим решением суда, вступившим в законную силу;

г) решение председателя Совет депутатов.

12. Члены комиссии, являющиеся представителями научных и образовательных организаций, не могут быть включены в состав комиссии, а включенные подлежат исключению из состава комиссии по следующим основаниям:

а) осуждение члена комиссии к наказанию по приговору суда, вступившему в законную силу, а также наличие не снятой или не погашенной в установленном законодательством Российской Федерации порядке судимости;

б) выход члена комиссии из гражданства Российской Федерации или приобретение гражданства другого государства;

в) неявка члена комиссии на заседание комиссии более 3-х раз без уважительных причин;

г) увольнение члена комиссии из научной и образовательной организации, которая рекомендовала его для включения в состав комиссии.

13. Исключение членов комиссии, являющихся представителями научных и образовательных организаций, также осуществляется по следующим основаниям:

а) письменное заявление члена комиссии об исключении его из состава комиссии;

б) смерть члена комиссии либо признание его безвестно отсутствующим или умершим решением суда, вступившим в законную силу;

в) решение председателя Совета депутатов.

14. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

а) непосредственный руководитель муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

б) другие муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в Совете депутатов; специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам муниципальной службы и вопросам, рассматриваемым комиссией; должностные лица других органов местного самоуправления Петровского городского округа Ставропольского края; представители заинтересованных организаций; представитель муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, - по решению председателя комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за три дня до дня заседания комиссии на основании ходатайства муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена комиссии.

15. Заседания комиссии проводит председатель комиссии. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

16. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии. Проведение заседаний комиссии с участием только членов комиссии, замещающих должности муниципальной службы в Совете депутатов, а также без участия представителей научных и образовательных организаций, недопустимо.

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

18. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

а) представление председателя Совета депутатов в соответствии с подпунктом «4» пункта 22 Положения о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами Российской Федерации, претендующими на замещение должностей муниципальной службы и муниципальными служащими Совета депутатов Петровского городского округа Ставропольского края, и соблюдения муниципальными служащими Совета депутатов Петровского городского округа Ставропольского края требований к служебному поведению, утвержденного распоряжением председателя Совета депутатов от 04.06.2018 г. № 16-р, материалов проверки, свидетельствующих:

о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных подпунктом «1» пункта 1 вышеуказанного Положения;

о несоблюдении муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

б) поступившее в Совет депутатов:

обращение гражданина, замещавшего в Совете депутатов должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, утверждаемый распоряжением председателя Совета депутатов (далее - гражданин, замещавший должность муниципальной службы), о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнение в данной организации работы (оказание данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более 100 тыс. рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции государственного (административного) управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы;

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

заявление муниципального служащего о невозможности выполнить требования Федерального закона «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами» в связи с арестом, запретом распоряжения, наложенными компетентными органами иностранного государства в соответствии с законодательством данного иностранного государства, на территории которого находятся счета (вклады), осуществляется хранение наличных денежных средств и ценностей в иностранном банке и (или) имеются иностранные финансовые инструменты, или в связи с иными обстоятельствами, не зависящими от его воли или воли его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

уведомление муниципального служащего о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

в) представление председателя Совета депутатов или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в Совете депутатов мер по предупреждению коррупции;

г) представление председателем Совета депутатов материалов проверки, свидетельствующих о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных частью 1 статьи 3 Федерального закона «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам» (далее - Федеральный закон).

д) поступившее в соответствии с частью 4 статьи 12 Федерального закона «О противодействии коррупции» и статьей 64.1 Трудового кодекса Российской Федерации в Совет депутатов уведомление организации о заключении с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы, трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), если отдельные функции государственного управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, исполняемые во время замещения должности в Совете депутатов, при условии, что указанному гражданину комиссией ранее было отказано в замещении на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнение в данной организации работы (оказание данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более 100 тыс. рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров) или что вопрос о даче согласия на заключение такого трудового или гражданско-правового договора такому гражданину комиссией не рассматривался.

19. Обращение, указанное в абзаце втором подпункта «б» пункта 18 настоящего Положения, подается гражданином, замещавшим должность муниципальной службы, должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений. В таком обращении указываются:

а) фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес места жительства гражданина;

б) замещаемые гражданином должности в течение последних двух лет до дня увольнения с муниципальной службы;

в) наименование, местонахождение организации, характер ее деятельности;

г) должностные (служебные) обязанности, исполняемые гражданином во время замещения им должности муниципальной службы, функции по государственному управлению в отношении организации;

д) вид договора (трудовой, гражданско-правовой), предполагаемый срок его действия, сумма оплаты за выполнение (оказание) по договору работ (услуг).

Должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений осуществляет рассмотрение обращения, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 18 настоящего Положения, по результатам которого подготавливает мотивированное заключение по

Дата начала ведения журнала: _____
Дата окончания ведения журнала: _____
Количество листов: _____

№	ФИО субъекта	Дата обращения	Цель обращения	Отметка об исполнении	ФИО исполнителя	Роспись
1	2	3	4	5	6	7

Приложение 10
к Положению об обработке и защите персональных данных в администрации Петровского городского округа Ставропольского края

ФОРМА

ЖУРНАЛ
учета передачи персональных данных

Дата начала ведения журнала: _____
Дата окончания ведения журнала: _____
Количество листов: _____

№	Сведения о запрашивающем лице (ФИО, адрес)	Состав запрашиваемых персональных данных	Цель получения персональных данных	Отметка о передачи или отказе в передаче персональных данных	Подпись ответственного лица
1	2	3	4	5	6

Приложение 11
к Положению об обработке и защите персональных данных в администрации Петровского городского округа Ставропольского края

ФОРМА

ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ И УЧЕТА ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЕЙ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ И ИНОЙ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ

Дата начала ведения журнала: _____
Дата окончания ведения журнала: _____
Количество листов: _____

№ п/п	Регистрационный номер электронного носителя	Вид (тип, модель) электронного носителя	Характер информации, которая будет содержаться на носителе	Дата регистрации электронного носителя	ФИО лица, регистри-рующего носитель	Подпись лица, регистри-рующего носитель	Сведения об уничтожении носителя/ информации (№ акта, дата)
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.

Приложение 12
к Положению об обработке и защите персональных данных в администрации Петровского городского округа Ставропольского края

ФОРМА

АКТ № ____
О ЗАТИРАНИИ/УНИЧТОЖЕНИИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ И ИНОЙ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ/ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЕЙ

«____»_____201_ г. г. Светлоград

Комиссия в составе:
Председатель:_____ (ФИО)
Члены комиссии: _____ (ФИО)
_____ (ФИО)
_____ (ФИО)

составила настоящий Акт о том, что в ее присутствии уничтожены следующие электронные носители персональных данных и иной конфиденциальной информации/ информация на следующих электронных носителях

Регистрационный номер электронного носителя	Вид (тип, модель) электронного носителя	Характер информации, которая содержится на носителе	Причина	Способ уничтожения (физическое разрушение, форматирование, с использованием специальных программных средств (каких))
1.	2.	3.	4.	5.

Председатель комиссии: _____(ФИО)
подпись

Члены комиссии: _____(ФИО)
подпись

_____(ФИО)
подпись

Отметку в «Журнал регистрации и учета электронных носителей персональных данных и иной конфиденциальной информации» произвел администратор информационной безопасности_____ (ФИО)_____.
подпись

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е
АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

27 июня 2018 г. г. Светлоград № 1038

О Доске Почета Петровского городского округа Ставропольского края

В целях общественного признания особых заслуг трудовых коллективов, организаций всех форм собственности, осуществляющих свою деятельность в Петровском городском округе Ставропольского края, достижений граждан в социально-экономическом развитии, плодотворную профессиональную, творческую деятельность и иные заслуги перед Петровским городским округом Ставропольского края администрация Петровского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о Доске Почета Петровского городского округа Ставропольского края.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Петровского городского округа Ставропольского края Сергееву Е.И.

3. Признать утратившим силу постановление администрации Петровского муниципального района Ставропольского края от 04 декабря 2013 года № 1173 «О Доске Почета Петровского района Ставропольского края».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию в газете «Вестник Петровского городского округа».

Глава Петровского
городского округа
Ставропольского края
А.А.Захарченко

Утверждено
постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 27 июня 2018 г. № 1038

Положение
о Доске Почета Петровского городского округа Ставропольского края

1. Занесение на Доску Почета Петровского городского округа Ставропольского края (далее - Доска Почета) является формой общественного признания и морального поощрения граждан, организаций или их коллективов, являющих пример высокого профессионального мастерства и имеющих наилучшие показатели в профессиональной, творческой и общественной деятельности.

2. Основаниями для занесения на Доску Почета являются:

высокие достижения в различных отраслях экономики, научно-исследовательской, социально-культурной, образовательной и иной общественно полезной деятельности, получение наград различного уровня за трудовую и профессиональную деятельность;

призовые места в районных, региональных, всероссийских и международных конкурсах, смотрах, фестивалях, выставках, ярмарках;

призовые места в конкурсах профессионального мастерства;

внедрение новаторских и рационализаторских предложений, новых технологий и инновационных программ, приведших к значительному росту производственных показателей;

высокие спортивные достижения;

активная благотворительная и меценатская деятельность;

гражданская активность и плодотворная общественная деятельность;

особые заслуги по обеспечению законности и правопорядка, укреплению общественной безопасности на территории Петровского городского округа Ставропольского края.

На Доску Почета заносятся граждане, коллективы организаций, **признанные** лучшими по итогам работы в предыдущем году с учетом показателей текущего года.

3. Доска Почета располагается возле здания администрации Петровского городского округа Ставропольского края (Ставропольский край, Петровский район, город Светлоград, площадь 50 лет Октября, 8).

На Доске Почета размещаются таблички с указанием:

фамилии, имени, отчества, должности (или звания) граждан, удостоенных внесения на Доску Почета;

сведения об организации или ее коллективе (полное наименование организации в соответствии с уставом или положением о ней), удостоенных внесения на Доску Почета.

4. Занесение на Доску Почета производится на основании представления о занесении на Доску Почета, которое подается на имя председателя общественного совета при администрации Петровского городского округа

Приложение 5
к Положению об обработке и защите персональных данных в администрации Петровского городского округа Ставропольского края

ФОРМА

Главе Петровского городского округа Ставропольского края Захарченко А.А.
От_____
Зарегистрированного(ой) по адресу: _____
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о прекращении обработки персональных данных

Я,_____
(фамилия, имя, отчество)
Документ, удостоверяющий личность, паспорт серия_____ № _____ выдан « ___»_____ г.
_____
_____
(кем выдан)
Прошу Вас прекратить обработку моих персональных данных в связи
_____
_____
_____
(указать причину)

«_____»_____20___г._____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 6
к Положению об обработке и защите персональных данных в администрации Петровского городского округа Ставропольского края

ФОРМА

СОГЛАСИЕ
на получение персональных данных от третьей стороны

Я,_____
(фамилия, имя, отчество)
Документ, удостоверяющий личность, паспорт серия_____ № _____
выдан « ___»_____ г. _____
_____
(кем выдан)
В соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ « О персональных данных» (согласен/не согласен) на получение моих персональных данных, а именно:
_____
_____
_____
_____
(указать состав персональных данных (Ф.И.О, паспортные данные, адрес и т.д.))
Для обработки в целях _____
_____
_____
(указать цели обработки)
Следующим лицам:
_____
_____
(указать Ф.И.О. физического лица или наименование организации, которым предоставляются данные)

«___»_____20____г. _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 7
к Положению об обработке и защите персональных данных в администрации Петровского городского округа Ставропольского края

ФОРМА

Уведомление

Уважаемый _____
(Ф.И.О.)
на основании_____,
(номер и наименование документа)
_____
(орган или аппарат Администрации)
_____,
расположенной по адресу: _____
_____,
получила от_____
(наименование организации)
_____
следующую информацию, содержащую Ваши персональные данные: ___
_____
с целью: _____
_____
Вы имеете право:
- на полную информацию о Ваших персональных данных, обрабатываемых Администрацией Петровского городского округа Ставропольского края;
- на свободный бесплатный доступ к Вашим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащей Ваши персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством;
- требовать от оператора уточнения Ваших персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав, получать иную информацию, касающуюся обработки Ваших персональных данных.

_____ _____
(фамилия, инициалы) (подпись)
«___»_____20__ г.
Настоящее уведомление на руки получил.
_____ _____
(фамилия, инициалы) (подпись)

Приложение 8
к Положению об обработке и защите персональных данных в администрации Петровского городского округа Ставропольского края

ФОРМА

Соглашение о неразглашении персональных данных
Я,_____, _____ серия _____№_____выдан _____
_____,
проживающий (ая) по адресу: _____
_____.
Предупрежден (а) о том, что на период исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией мне будет предоставлен допуск к информации, содержащей персональные данные.
Я подтверждаю, что не имею права разглашать следующие сведения: фамилия, имя, отчество; год, месяц, дата и место рождения; адрес проживания, регистрации; семейное, социальное, имущественное положение; образование; профессия; специальность; гражданство; паспортные данные; ИНН; номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования; пол; трудовой и общий стаж; доходы, полученные мной в данной Администрации; сведения о воинском учете; социальные льготы; контактные телефоны; биометрические персональные данные (фотография).
В связи с этим, даю обязательство, при обработке персональных данных соблюдать все описанные в Положении об обработке персональных данных требования.
Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:
1. Не передавать и не разглашать третьим лицам информацию, содержащую персональные данные, которая мне доверена (будет доверена) или станет известной в связи с исполнением должностных обязанностей.
2. В случае попытки посторонних лиц получить от меня информацию, содержащую персональные данные, а также в случае утери носителей информации, содержащих такие сведения, немедленно сообщить об этом лицу, ответственному за организацию обработки персональных данных.
3. Не использовать информацию, содержащую персональные данные, с целью получения выгоды.
4. Не производить преднамеренных действий, нарушающих достоверность, целостность или конфиденциальность персональных данных, хранимых или обрабатываемых в _____,
расположенной по адресу: _____.
5. Выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы защиты персональных данных.
6. В течение года после прекращения права на допуск к информации, содержащей персональные данные, не разглашать и не передавать третьим лицам известную мне информацию, содержащую персональные данные.

_____ _____
(фамилия, инициалы) (подпись)
«____» _____20__ г.

Я предупрежден (а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных или их утраты я несу ответственность в соответствии со ст. 90 ТК РФ.
С Положением об обработке и защите персональных данных Администрации Петровского городского округа Ставропольского края ознакомлен(а). __
_____ _____
(фамилия, инициалы) (подпись)
«____» _____20__ г.

Приложение 9
к Положению об обработке и защите персональных данных в администрации Петровского городского округа Ставропольского края

ФОРМА

ЖУРНАЛ
учета обращений субъектов персональных данных по вопросам обработки персональных данных

существу такого обращения с учетом требований статьи 12 Федерального закона «О противодействии коррупции».
20. Обращение, указанное в абзаце втором подпункта «б» пункта 18 настоящего Положения, может быть подано муниципальным служащим, планирующим свое увольнение с муниципальной службы, и подлежит рассмотрению комиссией в соответствии с настоящим Положением.
21. Уведомление, указанное в подпункте «д» пункта 18 настоящего Положения, рассматривается должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, которое осуществляет подготовку мотивированного заключения о соблюдении гражданином, замещавшим должность муниципальной службы требований статьи 12 Федерального закона «О противодействии коррупции».
22. Уведомление, указанное в абзаце пятом подпункта «б» пункта 18 настоящего Положения, рассматривается должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, которое осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения такого уведомления.
23. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения обращения, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 18 настоящего Положения, или уведомлений, указанных в абзаце пятом подпункта «б» и подпункте «д» пункта 18 настоящего Положения, должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений имеет право проводить собеседование с муниципальным служащим или гражданином, замещавшим должность муниципальной службы, представившими соответствующее обращение или уведомление, получать от них письменные пояснения, а председатель Совета депутатов, может направлять в установленном порядке запросы в органы государственной власти Ставропольского края, органы местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края и заинтересованные организации.
Обращение или уведомление, указанные в абзаце первом настоящего пункта, а также заключение и другие материалы в течение 7 рабочих дней со дня поступления соответствующего обращения или уведомления представляются председателю комиссии. В случае направления запросов обращение или уведомление, указанные в настоящем абзаце, а также заключение и другие материалы представляются председателю комиссии в течение 45 дней со дня поступления соответствующего обращения или уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.
24. Мотивированные заключения, предусмотренные пунктами 19, 21 и 22 настоящего Положения, должны содержать:
а) информацию, изложенную в обращении или уведомлении, указанных в абзацах втором и пятом подпункта «б» и подпункте «д» пункта 18 настоящего Положения;
б) информацию, полученную от территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, государственных органов края, органов исполнительной власти края, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений, организаций и общественных объединений на основании запросов;
в) мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения обращения или уведомления, указанных в абзацах втором и пятом подпункта «б» и подпункте «д» пункта 18 настоящего Положения, а также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии с пунктами 34, 38 и 41 настоящего Положения или иного решения.
25. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.
26. Председатель комиссии при поступлении к нему, информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:
а) в 10-дневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления указанной информации, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 27 и 28 настоящего Положения;
б) организует ознакомление муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с информацией, поступившей должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, и с результатами ее проверки;
в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в подпункте «б» пункта 14 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.
27. Заседание комиссии по рассмотрению заявлений, указанных в абзацах третьем и четвертом подпункта «б» пункта 18 настоящего Положения, проводится не позднее одного месяца со дня истечения срока, установленного для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.
28. Уведомление, указанное в подпункте «д» пункта 18 настоящего Положения, рассматривается на очередном (плановом) заседании комиссии.
29. Заседание комиссии проводится, как правило, в присутствии муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы. О намерении лично присутствовать на заседании комиссии муниципальный служащий или гражданин, замещавший должность муниципальной службы, указывает в обращении, заявлении или уведомлении, представляемых в соответствии с подпунктом «б» пункта 18 настоящего Положения.
Заседания комиссии могут проводиться в отсутствие муниципального служащего или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы, в случае:
а) если в обращении, заявлении или уведомлении, предусмотренных подпунктом «б» пункта 18 настоящего Положения, не содержится указания о намерении муниципального служащего или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы, лично присутствовать на заседании комиссии;
б) если муниципальный служащий или гражданин, замещавший должность муниципальной службы, намеревающиеся лично присутствовать на заседании комиссии и надлежащим образом извещенные о времени и месте его проведения, не явились на заседание комиссии.
30. На заседании комиссии заслушиваются пояснения муниципального служащего или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы (с их согласия), и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.
31. Члены комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.
32. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «а» пункта 18 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:
а) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с подпунктом «1» пункта 1 Положения о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами Российской Федерации, претендующими на замещение должностей муниципальной службы и муниципальными служащими Совета депутатов Петровского городского округа Ставропольского края, и соблюдения муниципальными служащими Совета депутатов Петровского городского округа Ставропольского края требований к служебному поведению, утвержденному распоряжением председателя Совета депутатов от 04.06.2018 г. № 16-р являются достоверными и полными;
б) установить, что сведения, представленные муниципальными служащим в соответствии с подпунктом «1» пункта 1 Положения, указанного в подпункте «а» настоящего пункта, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует председателю Совета депутатов применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.
33. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта «а» пункта 18 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:
а) установить, что муниципальный служащий соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;
б) установить, что муниципальный служащий не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует председателю Совета депутатов указать муниципальному служащему на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.
34. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 18 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:
а) дать гражданину согласие на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнение в данной организации работы (оказание данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более 100 тыс. рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции государственного (административного) управления этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;
б) отказать гражданину в замещении на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнение в данной организации работы (оказание данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более 100 тыс. рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции государственного (административного) управления этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, и мотивировать свой отказ.
35. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта «б» пункта 18 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:
а) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей является объективной и уважительной;
б) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей не является уважительной. В этом случае комиссия рекомендует муниципальному служащему принять меры по представлению указанных сведений;
в) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей необъективна и является способом уклонения от представления указанных сведений. В этом случае комиссия рекомендует председателю Совета депутатов применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.
36. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «г» пункта 18 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:
а) признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона, являются достоверными и полными;
б) признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует председателю Совета депутатов применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности и (или) направить материалы, полученные в результате осуществления контроля за расходами, в органы прокуратуры и (или) иные государственные органы в соответствии с их компетенцией.

37 По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце четвертом подпункта «б» пункта 18 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

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

б) признать, что обстоятельства, препятствующие выполнению требований Федерального закона «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами», не являются объективными и уважительными. В этом случае комиссия председателю Совета депутатов края применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

38. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце пятом подпункта «б» пункта 18 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

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

б) признать, что при исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует муниципальному служащему и председателю Совета депутатов принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

в) признать, что муниципальный служащий не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует председателю Совета депутатов применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

39. По итогам рассмотрения вопросов, предусмотренных подпунктами «а», «б», «г» и «д» пункта 18 настоящего Положения, и при наличии к тому оснований комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено пунктами 32 - 38 и 41 настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

40. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом «в» пункта 18 настоящего Положения, комиссия принимает соответствующее решение.

41. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «д» пункта 18 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) дать гражданину согласие на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнение в данной организации работы (оказание данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более 100 тыс. рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции по государственному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;

б) установить, что замещение гражданином на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнение в данной организации работы (оказание данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более 100 тыс. рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров) нарушают требования статьи 12 Федерального закона «О противодействии коррупции». В этом случае комиссия рекомендует руководителю органа исполнительной власти края, государственного органа края проинформировать об указанных обстоятельствах органы прокуратуры Российской Федерации и уведомившую организацию.

42. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты распоряжений или поручений председателя Совета депутатов, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение председателю Совета депутатов.

43. Решения комиссии по вопросам, указанным в пункте 18 настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

44. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения комиссии, за исключением решения, принимаемого по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 18 настоящего Положения, для председателя Совета депутатов носят рекомендательный характер.

Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 18 настоящего Положения, носит обязательный характер.

45. В протоколе заседания комиссии указываются:

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

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

в) предъявляемые к муниципальному служащему претензии, материалы, на которых они основываются;

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

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

е) источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в Совет депутатов;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

46. Член комиссии, несогласный с решением комиссии, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии и с которым должен быть ознакомлен муниципальный служащий.

47. Копии протокола заседания комиссии в 7-дневный срок со дня заседания комиссии направляются председателю Совета депутатов, полностью или в виде выписок из него – муниципальному служащему, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

48. Выписка из протокола заседания комиссии, заверенная подписью секретаря комиссии и печатью Совета депутатов, вручается гражданину, замещавшему должность муниципальной службы, в отношении которого рассматривался вопрос, указанный в абзаце втором подпункта «б» пункта 18 настоящего Положения, под роспись или направляется регистрируемым почтовым отправлением с уведомлением о вручении по указанному им в обращении адресу не позднее рабочего дня, следующего за днем проведения соответствующего заседания комиссии.

49. Председатель Совета депутатов обязан рассмотреть протокол заседания комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении председатель Совета депутатов в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение председателя Совета депутатов оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

50. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) муниципального служащего информация об этом представляется председателю Совета депутатов для решения вопроса о применении к гражданскому служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

51. В случае установления комиссией факта совершения муниципальным служащим действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

52. Копия протокола заседания комиссии или выписка из него приобщается к личному делу муниципального служащего, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

53. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии, а также информирование членов комиссии о вопросах, включенных в повестку дня заседания комиссии, о дате, времени и месте проведения заседания комиссии, ознакомление членов комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании комиссии, осуществляются Советом депутатов.

Управляющий делами Совета
депутатов Петровского городского
округа Ставропольского края
Е.Н.Денисенко

Приложение
к Положению о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Совета депутатов Петровского городского округа Ставропольского края и урегулированию конфликта интересов

СОСТАВ
комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Совете депутатов Петровского городского округа Ставропольского края и урегулированию конфликта интересов

Денисенко Евгений Николаевич	управляющий делами Совета депутатов Петровского городского округа Ставропольского края, председатель комиссии
Малиева Галина Ивановна	специалист первой категории Совета депутатов Петровского городского округа Ставропольского края, заместитель председателя комиссии
Таралова Елена Николаевна	консультант - юрисконсульт Совета депутатов Петровского городского округа Ставропольского края, секретарь комиссии
Члены комиссии:	
Краснова Ирина Владимировна	Директор МБОУ СОШ № 4 (по согласованию)
Костин Алексей Семенович	Председатель Петровского районного отделения Ставропольской краевой общественной организации ветеранов (пенсионеров) войны, труда, Вооруженных сил и правоохранительных органов г. Светлоград (по согласованию)

Управляющий делами Совета
депутатов Петровского городского
округа Ставропольского края
Е.Н. Денисенко

края в соответствии с порядком обработки персональных данных и действует со дня его подписания до дня его отзыва в письменной форме. При этом уничтожение персональных данных, содержащихся в моем личном деле, не производится.

Об ответственности за достоверность представленных мною персональных данных предупрежден(а).

«____» _____20___ г. _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 2
к Положению об обработке и защите персональных данных в администрации Петровского городского округа Ставропольского края

ФОРМА

СОГЛАСИЕ
на предоставление персональных данных третьим лицам

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)
проживающий(ая) по адресу: _____,
_____
паспорт _____, выданный _____,
даю согласие на передачу _____,
расположенной по адресу: _____
_____,
моих персональных данных, содержащихся в моем личном деле (фамилия, имя, отчество, замещаемая должность, дата рождения, адрес регистрации по месту жительства, паспортные данные, идентификационный номер налогоплательщика, номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, номер страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования, размер заработной платы) в:

межрайонную ИФНС России №3 по Ставропольскому краю;

государственное учреждение - Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Ставропольскому краю и его управления;

государственное учреждение - Ставропольское региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации;

военный комиссариат Ставропольского края;

Ставропольское отделение Сбербанка России №5230;

Управление Федерального казначейства по Ставропольскому краю;

муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия»;

государственные органы и другие организации (в случае представления к награждению соответствующими наградами).

Я проинформирован(а) о том, что целью обработки моих персональных данных являются реализация Трудового кодекса Российской Федерации, Налогового кодекса Российской Федерации, федеральных законов «О муниципальной службе Российской Федерации», «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации», «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации», «О воинской обязанности и военной службе, Указа Президента Российской Федерации от 07 сентября 2010 года № 1099 «О мерах по совершенствованию государственной наградной системы Российской Федерации», и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, предусматривающих обработку персональных данных.

Настоящее Согласие действует по день моего увольнения включительно и может быть отозвано мною в письменной форме.

«____»_____20____ г. _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 3
к Положению об обработке и защите персональных данных в администрации Петровского городского округа Ставропольского края

ФОРМА

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)
проживающий(ая) по адресу: _____
_____
паспорт№_____,выдан_____
(дата выдачи, выдавший орган)
_____
даю согласие _____,
расположенной по адресу:_____
_____,
на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» моих персональных данных для:
_____
_____
_____
(указать для каких целей)

Настоящее согласие предоставляется на осуществление действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными с учетом действующего законодательства Российской Федерации.

Срок действия настоящего Согласия определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края в соответствии с порядком обработки персональных данных и действует со дня его подписания до дня его отзыва в письменной форме.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден-(а)

Права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

«_____» _____ 20_____г. _____ (_____)
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 4
к Положению об обработке и защите персональных данных в администрации Петровского городского округа Ставропольского края

ФОРМА

Главе Петровского городского округа Ставропольского края Захарченко А.А.
От_____
Зарегистрированного(ой) по адресу: _____
_____

СОГЛАСИЕ
представителя на обработку персональных данных

Я,_____
(фамилия, имя, отчество)

Документ, удостоверяющий личность, паспорт серия_____ N _____
выдан « ___»_____ г.
_____
_____
(кем выдан)
в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» выражаю согласие _____
_____,
расположенной по адресу:_____
_____,
на обработку предоставленных персональных данных моего/ей сына (дочери, подопечного)
_____
_____
(Ф.И.О. сына, дочери, подопечного)
и использование их для функционирования информационных систем обеспечения организационной, управленческой, финансово-экономической деятельности Администрации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Под персональными данными понимается следующая информация:

паспортные данные
- фамилия, имя, отчество;
- год, месяц, дата и место рождения;
- адрес проживания, регистрации;
- контактные данные;
- семейное положение;
- имущественное положение;
- образование;
- сведения о трудовой деятельности;
- сведения о доходах;
- СНИЛС;
- ИНН;
- сведения о рождении детей;
- гражданство;
- сведения о видах предоставляемых коммунальных услуг и размерах платежей (наличии задолженности).

Настоящее согласие предоставляется на осуществление действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными с учетом действующего законодательства Российской Федерации.

Срок хранения персональных данных моего/ей сына (дочери, подопечного) соответствует сроку хранения архивных документов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован(а), что конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения Администрацией законодательства Российской Федерации.

Я информирован(а) о том, что настоящее заявление действует в течение срока хранения персональных данных моего/ей сына (дочери, подопечного) и может быть отозвано мной в письменной форме.

_____20____г._____ _____ _____
(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

Заявление принял(а)_____ _____
(Ф.И.О. специалиста) (подпись)

(номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных оператором, подпись субъекта или его уполномоченного представителя. Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.7. Оператор вправе отказать субъекту в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным пунктами 6.3 и 6.4 настоящего Положения. Такой отказ должен быть мотивированным. Обязанность представления доказательств обоснованности отказа в выполнении повторного запроса лежит на операторе.

6.8. Оператор обязан сообщить в порядке, предусмотренном статьей 14 Федерального закона РФ от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», субъекту или его уполномоченному представителю информацию о наличии персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту, а также предоставить возможность ознакомления с этими персональными данными, при обращении субъекта или его уполномоченного представителя в течение 30 (тридцати) дней с даты получения запроса субъекта или его уполномоченного представителя.

6.9. В случае отказа в предоставлении информации о наличии персональных данных о соответствующем субъекте, или отказа в предоставлении персональных данных субъекту или его уполномоченному представителю, при их обращении, либо при получении запроса, оператор обязан дать мотивированный ответ в письменной форме, содержащий ссылку на положение части 8 статьи 14 Федерального закона РФ от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» или иного федерального закона, являющееся основанием для такого отказа, в срок, не превышающий 30 (тридцати) дней со дня обращения субъекта или его уполномоченного представителя, либо с даты получения запроса субъекта или его уполномоченного представителя.

6.10. Оператор обязан предоставить безвозмездно субъекту или его уполномоченному представителю возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к этому субъекту.

6.11. В срок, не превышающий 7 (семи) рабочих дней со дня предоставления субъектом или его уполномоченным представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные являются неполными, неточными или неактуальными, оператор обязан внести в них необходимые изменения.

6.12. В срок, не превышающий 7 (семи) рабочих дней со дня представления субъектом или его уполномоченным представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, оператор обязан уничтожить такие персональные данные.

6.13. Оператор обязан уведомить субъекта или его уполномоченного представителя о внесенных изменениях и предпринятых мерах и принять разумные меры для уведомления третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы.

6.14. Оператор обязан сообщить в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных по запросу этого органа необходимую информацию в течение 30 (тридцати) дней с даты получения такого запроса

7. Особенности передачи персональных данных третьим лицам

7.1. Доступ со стороны третьих лиц к персональных данным осуществляется только с письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, когда такой доступ необходим в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника или других лиц, и иных случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

7.2. Администрация обязана сообщать персональные данные по надлежаще оформленным запросам суда, прокуратуры и правоохранительных органов.

7.3. При передаче персональных данных Администрация соблюдает следующие условия:

- не сообщать персональные данные субъекта персональных данных в коммерческих целях без его письменного согласия;
- предупредить лиц, получивших персональные данные субъекта, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено;
- осуществлять передачу персональных данных субъектов в пределах и за пределы Администрации в соответствии с настоящим Положением;
- разрешать доступ к персональным данным, только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретной функции;
- передавать персональные данные представителям субъекта в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

7.4. Администрация вправе поручить обработку персональных данных другому лицу с согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом, на основании заключаемого с этим лицом договора, в том числе государственного или муниципального контракта, либо путем принятия государственным или муниципальным органом соответствующего акта (поручение Администрации). Лицо, осуществляющее обработку персональных данных по поручению Администрации, обязано соблюдать принципы и правила обработки персональных данных, предусмотренные настоящим Федеральным законом. В поручении Администрации должны быть определены перечень действий (операций) с персональными данными, которые будут совершаться лицом, осуществляющим обработку персональных данных, и цели обработки, должна быть установлена обязанность такого лица соблюдать конфиденциальность персональных данных и обеспечивать безопасность персональных данных при их обработке, а также должны быть указаны требования к защите обрабатываемых персональных данных в соответствии со статьей 19 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». В случае, если Администрации поручает обработку персональных данных другому лицу, ответственность перед субъектом персональных данных за действия указанного лица несет Администрация. Во всех договорах с третьими лицами должно соблюдаться существенное условие обеспечения конфиденциальности.

8. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, содержащей персональные данные

8.1. Каждый сотрудник Администрации, получающий доступ к конфиденциальному документу, содержащему персональные данные, несет персональную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

8.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных сотрудников, несут материальную, дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами и полную материальную ответственность в случае причинения их действиями ущерба в соответствии с п.7 ст. 243 Трудового кодекса Российской Федерации.

8.3. Моральный вред, причиненный субъекту персональных данных вследствие нарушения его прав, нарушения правил обработки персональных данных, установленных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», а также требований к защите персональных данных, установленных в соответствии с Законом, подлежит возмещению в соответствии с законодательством РФ. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных субъектом персональных данных убытков

Заместитель главы администрации
Петровского городского округа
Ставропольского края
Е.И.Сергеева

Приложение 1
к Положению об обработке и защите персональных данных в администрации Петровского городского округа Ставропольского края

ФОРМА

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)
проживающий(ая) _____,
_____
(адрес регистрации)
_____,
(документ, удостоверяющий личность, серия, номер, кем выдан и дата выдачи)
даю согласие _____,
расположенной по адресу:_____
_____,
на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» моих персональных данных, содержащихся в моем личном деле, в целях, связанных с осуществлением трудовой деятельности, прохождением муниципальной службы (нужное подчеркнуть) в аппарате администрации Петровского городского округа Ставропольского края и осуществлением всех действий, направленных на реализацию положений Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона «О муниципальной службе Российской Федерации», Указа Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 года № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела», иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, касающихся вопросов обработки персональных данных, в том числе по направлению запросов, содержащих мои персональные данные, в компетентные органы в целях осуществления проверки достоверности сведений о моих доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга), несовершеннолетних детей, любыми способами, предусмотренными законодательством Российской Федерации для обработки персональных данных в пределах реализации указанных целей, для обеспечения соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содействия в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности муниципального имущества, а именно использовать мои персональные данные для:

формирования кадровых документов и для выполнения всех требований трудового законодательства, законодательства о муниципальной службе;

осуществления расчетов по оплате труда и иным выплатам со мной, как работником, в информационных системах аппарата администрации Петровского городского округа Ставропольского края;

включения в резерв управленческих кадров Петровского городского округа Ставропольского края, кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Петровского городского округа Ставропольского края.

Я даю согласие на совершение следующих действий оператора с моими персональными данными: сбор, систематизацию, накопление, уточнение (обновление, изменение), хранение, использование, передачу, уничтожение персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

Срок действия настоящего Согласия определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ СОВЕТА
ДЕПУТАТОВ ПЕТРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
РАСПОРЯЖЕНИЕ

04 июня 2018 года г.Светлоград № 18-р

Об утверждении Положения о порядке сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», ст. 14.1 Федерального закона от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 22.12.2015 г. № 650 «О порядке сообщения лицами, замещающими отдельные муниципальные должности Российской Федерации, должности федеральной государственной службы, и иными лицами о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и о внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации»

1.Утвердить прилагаемое Положение о порядке сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на управляющего делами Совета депутатов Петровского городского округа Ставропольского края Денисенко Е.Н.

3. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его опубликования в газете «Вестник Петровского городского округа».

Председатель Совета депутатов
Петровского городского округа
Ставропольского края
В.О.Лагунов

Утверждено
распоряжением председателя Совета депутатов Петровского городского округа Ставропольского края от 04.06.2018 г. № 18-р

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

1. Настоящим Положением определяется порядок сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы в Совете депутатов Петровского городского округа Ставропольского края (далее - Совет) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Лица, замещающие должности муниципальной службы в Совете обязаны в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции сообщать, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

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

6. Лица, замещающие должности муниципальной службы направляют в Совет депутатов Петровского городского округа Ставропольского края уведомление, составленное на имя председателя Совета депутатов Петровского городского округа Ставропольского края по форме согласно приложению № 1.

Уведомление в день поступления регистрируется должностным лицам, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений Совета депутатов Петровского городского округа Ставропольского края в Журнале регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (далее - Журнал).

Журнал оформляется по форме, являющейся Приложением № 2 к настоящему Порядку.

7. Уведомления рассматривает лично председатель Совета депутатов Петровского городского округа Ставропольского края (далее –председатель Совета депутатов).

8. Направленные председателю Совета депутатов уведомления, могут быть рассмотрены комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Совете депутатов Петровского городского округа Ставропольского края и урегулированию конфликта интересов.

9. Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Совете депутатов Петровского городского округа Ставропольского края и урегулированию конфликта интересов (далее – комиссия по соблюдению требований к служебному поведению) осуществляет предварительное рассмотрение уведомлений.

В ходе предварительного рассмотрения уведомлений комиссия по соблюдению требований к служебному поведению имеет право получать в установленном порядке от лиц, направивших уведомления, пояснения по изложенным в них обстоятельствам и направлять в установленном порядке запросы в федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, иные муниципальные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

10. По результатам предварительного рассмотрения уведомлений, поступивших в соответствии с 9 настоящего Положения, комиссия по соблюдению требований к служебному поведению подготавливает мотивированное заключение на каждое из них.

Уведомления, заключения и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомлений, представляются председателю Совета депутатов в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомлений в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению.

В случае направления запросов, указанных в абзаце втором пункта 9 настоящего Положения, уведомления, заключения и другие материалы представляются председателю Совета депутатов в течение 45 дней со дня поступления уведомлений в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

11. Председатель Совета депутатов по результатам рассмотрения им уведомлений принимается одно из следующих решений:

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

б) признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, направившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;

в) признать, что лицом, направившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

12. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «б» пункта 11 настоящего Положения, в соответствии с законодательством Российской Федерации председатель Совета депутатов принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует лицу, направившему уведомление, принять такие меры.

13. В случае принятия решений, предусмотренных подпунктами «б» и «в» пункта 11 настоящего Положения председателем комиссии по соблюдению требований к служебному поведению представляется доклад о предварительном рассмотрении уведомлений председателю Совета депутатов.

14. Председатель Совета депутатов рассматривает уведомления и доклад председателя комиссии по соблюдению требований к служебному поведению о предварительном рассмотрений уведомлений и принимает по ним решения в порядке, установленном Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Совете депутатов Петровского городского округа Ставропольского края и урегулированию конфликта интересов, утвержденным распоряжением председателя Совета депутатов Петровского городского округа Ставропольского края от 04.06.2018 г. № 17-р.

Управляющий делами Совета
депутатов Петровского городского
округа Ставропольского края
Е.Н.Денисенко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Положению о порядке сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

_____
_____
(отметка об ознакомлении)

Председателю Совета депутатов Петровского городского округа Ставропольского края
от
_____
(Ф.И.О., замещаемая должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о возникновении личной заинтересованности
при исполнении должностных обязанностей,
которая приводит или может привести к конфликту интересов

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:_____
_____

Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность: _____
_____

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:_____
_____

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссия по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Совете депутатов Петровского городского округа Ставропольского края и урегули-

рованию конфликта интересов при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

“__” _____ 20___г. _____ _____
(подпись лица, направляющего уведомление) (расшифровка подписи)

Управляющий делами Совета
депутатов Петровского городского
округа Ставропольского края
Е.Н.Денисенко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Положению о порядке сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

ЖУРНАЛ
регистрации поступивших уведомлений о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, муниципальных служащих Совета депутатов Петровского городского округа Ставропольского края

Уведомление						
номер	дата регистрации	Ф.И.О., должность муниципального служащего, подавшего уведомление	Ф.И.О. регистрирующего	Подпись регистрирующего	Подпись лица, представившего уведомление	Отметка о получении копии уведомления («копию получил», подпись)
1	2	3	5	6	7	8

Управляющий делами Совета
депутатов Петровского городского
округа Ставропольского края
Е.Н.Денисенко

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ СОВЕТА
ДЕПУТАТОВ ПЕТРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
РАСПОРЯЖЕНИЕ

04 июня 2018 г. г.Светлоград № 14-р

Об утверждении перечня должностей муниципальной службы Совета депутатов Петровского городского округа Ставропольского края, 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

В целях реализации Указа Президента Российской Федерации от 18 мая 2009 г. № 557 «Об утверждении перечня должностей федеральной государственной службы, при замещении которых федеральные государственные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»

1.Определить должностями муниципальной службы в Совете депутатов Петровского городского округа Ставропольского края, 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 следующие группы должностей муниципальной службы:
- высшая, главная, ведущая, старшая.
2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на управляющего делами Совета депутатов Петровского городского округа Ставропольского края Денисенко Е.Н.
3. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его опубликования в газете «Вестник Петровского городского округа».

Председатель Совета депутатов
Петровского городского округа
Ставропольского края
В.О.Лагунов

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ СОВЕТА
ДЕПУТАТОВ ПЕТРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
РАСПОРЯЖЕНИЕ

04 июня 2018 года г.Светлоград № 19-р

Об утверждении Положения о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими Совета депутатов Петровского городского округа Ставропольского края о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 09 января 2014 года №10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценка подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, полученных от его реализации»

1. Утвердить прилагаемое Положение о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими Совета депутатов Петровского городского округа Ставропольского края о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации (далее - Положение).
2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на управляющего делами Совета депутатов Петровского городского округа Ставропольского края Денисенко Е.Н.
3. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его опубликования в газете «Вестник Петровского городского округа».

Председатель Совета депутатов
Петровского городского округа
Ставропольского края
В.О.Лагунов

Утверждено
распоряжением председателя Совета депутатов Петровского городского округа Ставропольского края от 04.06.2018 г. № 19-р

Положение
о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими Совета депутатов Петровского городского округа Ставропольского края о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими Совета депутатов Петровского городского округа Ставропольского края (далее соответственно - лица, замещающие муниципальные должности, служащие), о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.
2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:
«подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, служащим от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им служебных (должностных) обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);
«получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей» - получение лицом, замещающим муниципальную должность, служащим лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом (должностной инструкцией), а также в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.
3. Лица, замещающие муниципальные должности, служащие не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.
4. Лица, замещающие муниципальные должности, служащие обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей Совет депутатов Петровского городского округа Ставропольского края (далее - Совет депутатов).
5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации (нужное подчеркнуть).

“__” _____ 20___г. _____ _____
(подпись лица, направляющего уведомление) (расшифровка подписи)

Управляющий делами Совета
депутатов Петровского городского
округа Ставропольского края
Е.Н.Денисенко

«О персональных данных», в том числе сведения о наличии шифровальных (криптографических) средств и наименования этих средств;
- дату начала обработки персональных данных;
- срок или условия прекращения обработки персональных данных;
- сведения о наличии или об отсутствии трансграничной передачи персональных данных в процессе их обработки;
- сведения об обеспечении безопасности персональных данных в соответствии с требованиями к защите персональных данных, установленными Правительством Российской Федерации;
- привлекать к реализации мер, направленных на обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в Администрации, иных работников Администрации с возложением на них соответствующих обязанностей и закреплением ответственности.
3.12. Ответственный за обработку персональных данных в Администрации несет ответственность за надлежащее выполнение возложенных функций по организации обработки персональных данных в Администрации в соответствии с положениями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

4. Защита персональных данных

4.1. Администрация при обработке персональных данных обязано принимать необходимые организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий.
4.2. Защита персональных данных представляет собой жестко регламентированный технологический процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных, используемых в процессе деятельности Администрации.
4.3. Основными организационными мерами по защите персональных данных в Администрации являются:
- ограничение и регламентация состава сотрудников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний;
- обеспечение знания сотрудником требований нормативно-методических документов по защите информации и сохранении тайны;
- обеспечение наличия необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;
- грамотная организация процесса уничтожения информации;
- организация регулярной воспитательной и разъяснительной работы с сотрудниками Администрации по предупреждению утраты и утечки сведений при работе с конфиденциальными документами, содержащими персональные данные;
- разработка комплекта внутренних документов Администрации, регламентирующих процессы обработки персональных данных.
4.4. В качестве дополнительных организационных мер защиты персональных данных в Администрации создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лица, пытающегося совершить несанкционированный доступ к персональным данным с целью овладения ценными сведениями и их использования, а также их искажения, уничтожения, подмены, фальсификации содержания реквизитов документа и т.д. Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к деятельности Администрации: клиенты, работники других организационных структур. Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов, содержащих персональные данные. Для защиты персональных данных от несанкционированного доступа в Администрации должны применяться:
- антивирусная защита;
- межсетевые экраны;
- разграничение прав доступа (пароли);
- специализированные средства защиты информации от несанкционированного доступа.

5. Особенности организации обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации

5.1. Персональные данные при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации, должны обособляться от иной информации, в частности путем фиксации их на отдельных материальных носителях персональных данных (далее - материальные носители), в специальных разделах или на полях форм (бланков).
5.2. При фиксации персональных данных на материальных носителях не допускается фиксация на одном материальном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы. Для обработки различных категорий персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, для каждой категории персональных данных должен использоваться отдельный материальный носитель.
5.3. При использовании типовых форм документов, характер информации в которых предполагает или допускает включение в них персональных данных (далее - типовая форма), должны соблюдаться следующие условия:
- типовая форма или связанные с ней документы (инструкция по ее заполнению, карточки, реестры и журналы) должны содержать сведения о цели обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, имя (наименование) и адрес оператора, фамилию, имя, отчество и адрес субъекта персональных данных, источник получения персональных данных, сроки обработки персональных данных, перечень действий с персональными данными, которые будут совершаться в процессе их обработки, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;
- типовая форма должна предусматривать поле, в котором субъект персональных данных может поставить отметку о своем согласии на обработку персональных данных, осуществляемую без использования средств автоматизации, - при необходимости получения письменного согласия на обработку персональных данных;
- типовая форма должна быть составлена таким образом, чтобы каждый из субъектов персональных данных, содержащихся в документе, имел возможность ознакомиться со своими персональными данными, содержащимися в документе, не нарушая прав и законных интересов иных субъектов персональных данных;
- типовая форма должна исключать объединение полей, предназначенных для внесения персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы.
5.4. При несовместимости целей обработки персональных данных, зафиксированных на одном материальном носителе, если материальный носитель не позволяет осуществлять обработку персональных данных отдельно от других зафиксированных на том же носителе персональных данных, должны быть приняты меры по обеспечению раздельной обработки персональных данных.
5.5. Необходимо обеспечивать раздельное хранение персональных данных (материальных носителей), обработка которых осуществляется в различных целях.
5.6. Уничтожение или обезличивание части персональных данных, если это допускается материальным носителем, может производиться способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе. Уточнение персональных данных при осуществлении их обработки без использования средств автоматизации производится путем обновления или изменения данных на материальном носителе, а если это не допускается техническими особенностями материального носителя, - путем фиксации на том же материальном носителе сведений о вносимых в них изменениях либо путем изготовления нового материального носителя с уточненными персональными данными.
5.7. Лица, осуществляющие обработку персональных данных без использования средств автоматизации, должны быть проинформированы:
- о факте обработки ими персональных данных, обработка которых осуществляется оператором без использования средств автоматизации, категориях обрабатываемых персональных данных,
- об особенностях и правилах осуществления такой обработки.

6. Рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей

6.1. Рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в Администрации, обработка персональных данных, которых необходима для предоставлении государственных и муниципальных услуг и для обеспечения кадровой и бухгалтерской деятельности в Администрации, осуществляется в соответствии с Федеральным законом РФ от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом РФ от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом РФ от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и в соответствии с частью 1 «Перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 211.
6.2. Субъект имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей:
- подтверждение факта обработки персональных данных оператором;
- правовые основания и цели обработки персональных данных;
- цели и применяемые оператором способы обработки персональных данных;
- наименование и место нахождения оператора, сведения о лицах (за исключением сотрудников оператора), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с оператором или на основании федерального закона;
- обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту; источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен Федеральным законом 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению Администрации, если обработка поручена или будет поручена такому лицу.
6.3. Субъект вправе обратиться повторно к оператору или направить ему повторный запрос в целях получения сведений и ознакомления с такими персональными данными не ранее чем через 30 (тридцать) дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен федеральным законом, принятым в соответствии с ним нормативным правовым актом или договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект.
6.4. Субъект имеет право требовать от оператора уточнения его персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.
6.5. Сведения должны быть предоставлены субъекту оператором в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.
6.6. Сведения, указанные в пункте 6.2 настоящего Положения, предоставляются субъекту или его уполномоченному представителю оператором при обращении, либо при получении запроса субъекта или его уполномоченного представителя. Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта или его уполномоченного представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, сведения, подтверждающие участие субъекта в отношениях с оператором

ем документов в Администрации, только достоверные, документированные персональные данные и своевременно сообщать об изменении своих персональных данных.

3.5.2. Каждый субъект персональных данных имеет право на получение полной информации о своих персональных данных и на свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные.

Субъект персональных данных имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей:

- подтверждение факта обработки персональных данных Администрацией;
- правовое основание и цели обработки персональных данных;
- цели и применяемые оператором способы обработки персональных данных;
- наименование и место нахождения Администрации, сведения о лицах (за исключением сотрудников Администрации), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с Администрацией или на основании Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;
- наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению Администрации, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;
- требовать от сотрудников Администрации уточнения своих персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав;
- заявить о своем несогласии при отказе сотрудников Администрации исключить или исправить персональные данные (в письменной форме с соответствующим обоснованием такого несогласия);
- иные сведения, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и другими федеральными законами.

3.5.3. Администрация обязана безвозмездно предоставить субъекту возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к соответствующему субъекту, а также внести в них необходимые изменения, уничтожить или блокировать соответствующие персональные данные по предоставлении субъектом сведений, подтверждающих, что персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки. О внесенных изменениях и предпринятых мерах Администрация обязана уведомить субъекта и третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы. Форма уведомления представлена в Приложении 7 к настоящему Положению.

3.5.4. Все обращения сотрудников Администрации и граждан по вопросам, касающимся обработки персональных данных, фиксируются в Журнале учета обращений субъектов персональных данных по вопросам обработки персональных данных. Форма журнала представлена в Приложении 9 к настоящему Положению. Для регламентации порядка учета обращений субъектов персональных данных для получения доступа к своим персональным данным в Администрации разрабатывается Инструкция по учету обращений субъектов персональных данных для доступа к своим персональным данным, с которой ознакамливаются все сотрудники Администрации под роспись.

3.6. Передача персональных данных:

3.6.1. При передаче персональных данных субъекта сотрудники Администрации обязаны соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные субъекта третьей стороне без письменного согласия субъекта или его законного представителя, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта, а также в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.
- предупреждать лица, получающие персональные данные субъектов, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц обеспечения конфиденциальности полученных персональных данных;
- не сообщать персональные данные субъекта в коммерческих целях без его письменного согласия;
- передавать персональные данные субъекта представителям субъектов в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными субъекта, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций;
- не отвечать на вопросы, связанные с передачей персональных данных субъекта по телефону или факсу, за исключением случаев, связанных с выполнением соответствующими работниками своих непосредственных должностных обязанностей, адресатам в чью компетенцию входит получение такой информации.

3.6.2. В целях обеспечения контроля правомерности использования переданных по запросам персональных данных лицами, их получившими, сведения о лице, направившем запрос, дата передачи персональных данных или дата уведомления об отказе в их предоставлении, а также состав переданной информации фиксируются в Журнале учета передачи персональных данных. Форма Журнала учета передачи персональных данных представлена в Приложении 10 к настоящему Положению, в целях контроля правомерности использования данной информации лицами, ее получившими.

3.7. Хранение персональных данных:

3.7.1. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели их обработки, если срок хранения персональных данных не установлен Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижению целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей. В Администрации хранение персональных данных субъектов может осуществляться на бумажных и электронных носителях, доступ к которым ограничен списком лиц, допущенных к обработке персональных данных.

3.7.2. Все электронные носители персональных данных подлежат строгому учету. Форма Журнала учета электронных носителей приведена в Приложении 11 к настоящему Положению.

3.7.3. Хранение персональных данных субъектов должно происходить в порядке, исключающем их утрату или их неправомерное использование.

3.7.4. Персональные данные субъектов, содержащиеся на бумажных носителях и отчуждаемых электронных носителях информации, должны храниться в сейфах или запираемых шкафах, установленных в пределах контролируемой зоны отдела Администрации.

3.7.5. Персональные данные субъектов, содержащиеся на электронных носителях информации, должны храниться на автоматизированных рабочих местах и серверах информационных систем персональных данных, установленных в пределах контролируемой зоны отдела Администрации.

3.7.6. Все меры, направленные на соблюдение конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных субъекта, распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

3.8. Уничтожение персональных данных:

3.8.1. Обрабатываемые персональные данные должна уничтожать Администрация (или обеспечить уничтожение, если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Администрации) в следующих случаях:

- в случае достижения цели обработки персональных данных - в срок, не превышающий тридцати дней с даты достижения цели обработки персональных данных;
- в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку своих персональных данных и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных - в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва;
- в случае выявления неправомерной обработки с персональными данными и невозможности устранения допущенных нарушений - в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных.

3.8.2. После уничтожения персональных данных необходимо уведомить об этом субъекта персональных данных или его законного представителя.

3.8.3. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течении, указанных выше сроков, Администрация осуществляет блокирование таких персональных данных или обеспечивает их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Администрации) и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок не более чем шесть месяцев, если иной срок не установлен федеральными законами.

3.8.3. Уничтожение персональных данных производится на основании Акта ликвидации персональных данных. Форма Акта ликвидации предусмотрена в Приложении 12 к настоящему Положению.

3.9. Администрация назначает лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных.

3.10. Ответственный за организацию обработки персональных данных обязан:

- организовывать принятие правовых, организационных и технических мер для обеспечения защиты персональных данных, обрабатываемых в Администрации от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных;
- осуществлять внутренний контроль за соблюдением сотрудниками Администрации требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;
- доводить до сведения сотрудников Администрации положения законодательства Российской Федерации в области персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;
- организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей, а также осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов в Администрации;
- в случае нарушения в Администрации требований к защите персональных данных принимать необходимые меры по восстановлению нарушенных прав субъектов персональных данных.

3.11. Ответственный за обработку персональных данных вправе:

- иметь доступ к информации, касающейся обработки персональных данных в Администрации и включающей:
- цели обработки персональных данных;
- категории обрабатываемых персональных данных;
- категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются;
- правовые основания обработки персональных данных;
- перечень действий с персональными данными, общее описание используемых в способов обработки персональных данных;
- описание мер, предусмотренных статьями 18.1 и 19 Федерального закона

ями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в Совет депутатов. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от лица, замещающего муниципальную должность, служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов Совета депутатов, образованные в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее - комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его служащему неизвестна, сдается ответственному лицу Совета депутатов, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

8. Подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего Положения.

9. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

10. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости комиссии. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

11. Совет депутатов обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр имущества Петровского городского округа Ставропольского края.

12. Лицо, замещающее муниципальную должность, служащий, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя председателя Совета депутатов соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Совет депутатов в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

13.1. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче Советом депутатов в казну Петровского городского округа Ставропольского края.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, может использоваться Советом депутатов с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Совета депутатов.

15. В случае нецелесообразности использования подарка председателем Совета депутатов принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченным муниципальным органом посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 и 15 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, председателем Совета депутатов принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

18. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета Петровского городского округа Ставропольского края в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Управляющий делами Совета
депутатов Петровского городского
округа Ставропольского края
Е.Н.Денисенко

Приложение
к Положению о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

Уведомление о получении подарка

В Совет депутатов Петровского городского
округа Ставропольского края
от _____
_____
(ф.и.о., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от «___» _____ 20__ г.

Извещаю о получении _____
(дата получения) подарка(ов)
на _____
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*
1.			
2.			
3.			
Итого			

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)
«__» _____ 20__г.

Лицо, принявшее уведомление _____ _____ «__» _____ 20__г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений
_____ «___» _____ 20__ г.

_____

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Управляющий делами Совета
депутатов Петровского городского
округа Ставропольского края
Е.Н.Денисенко

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ СОВЕТА
ДЕПУТАТОВ ПЕТРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
РАСПОРЯЖЕНИЕ

04 июня 2018 года г.Светлоград № 21-р

Об утверждении Порядка размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера отдельных категорий лиц, их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей на официальном сайте администрации Петровского городского округа Ставропольского края, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и предоставления этих сведений средствам массовой информации для опубликования

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 8 июля 2013 года № 613 «Вопросы противодействия коррупции», постановлением Губернатора Ставропольского края от 24 сентября 2013 г. № 782 «Об утверждении Порядка размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера отдельных категорий лиц, их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей на официальных сайтах органов государственной власти Ставропольского края, государственных органов Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и предоставления этих сведений средствам массовой информации для опубликования»

1. Утвердить прилагаемый Порядок размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера отдельных категорий лиц, их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей на официальном сайте администрации Петровского городского округа Ставропольского края, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и предоставления этих сведений средствам массовой информации для опубликования (далее - Положение).

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на управляющего делами Совета депутатов Петровского городского округа Ставропольского края Денисенко Е.Н.

3. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его опубликования в газете «Вестник Петровского городского округа».

Председатель Совета депутатов
Петровского городского округа
Ставропольского края
В.О.Лагунов

Утвержден
распоряжением председателя
Совета депутатов Петровского
городского округа Ставропольского края
от 04.06.2018 г. № 21-р

Порядок
размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера отдельных категорий лиц, их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей на официальном сайте администрации Петровского городского округа Ставропольского края, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и предоставления этих сведений средствам массовой информации для опубликования

1. Настоящий Порядок регулирует вопросы размещения на официальном сайте администрации Петровского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее соответственно - официальный сайт, администрация Петровского городского округа) и предоставления средствам массовой информации для опубликования сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности Петровского городского округа Ставропольского края, муниципальных служащих Совета депутатов Петровского городского округа Ставропольского края, их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей, представляемых в соответствии с распоряжением председателя Совета депутатов Петровского городского округа Ставропольского края от 04.06.2018 г. № 15-р «Об утверждении Положения о порядке представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера отдельными категориями лиц, претендующих на замещение должностей и замещающих должности, осуществление полномочий по которым влечет за собой обязанность представлять указанные сведения» (далее соответственно - лица, замещающие муниципальные должности; муниципальные служащие; сведения о доходах лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих; сведения о расходах лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих; председатель Совета);

2. На официальном сайте размещаются и средствам массовой информации предоставляются для опубликования следующие сведения о доходах лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих:

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

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

3) общий годовой доход лица, замещающего муниципальную должность, муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

3. На официальном сайте размещаются и средствам массовой информации предоставляются для опубликования сведения об источниках получения средств, за счет которых лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими, их супругами и (или) несовершеннолетними детьми совершены сделки по приобретению земельного участка, иного объекта недвижимого имущества, транспортного средства, ценных бумаг, долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций, если общая сумма таких сделок превышает общий доход лица, замещающего муниципальную должность, муниципального служащего и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду.

4. В размещаемых на официальном сайте и предоставляемых средствам массовой информации для опубликования сведениях о доходах и сведениях о расходах лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих запрещается указывать:

1) иные сведения (кроме сведений, указанных в пункте 2 настоящего Порядка) о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лица, замещающего муниципальную должность, муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

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

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

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

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

5. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и сведения о расходах лица, замещающего муниципальную должность, муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей размещаются на официальном сайте администрации Петровского городского округа.

6. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и сведения о расходах лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных находятся на официальном сайте до момента освобождения этих лиц от должностей, замещение которых влечет за собой представление таких сведений, и ежегодно обновляются в течение 14 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для их подачи.

7. Размещение на официальном сайте сведений о доходах лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих, сведений о расходах лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих, а также предоставление указанных сведений обеспечивается должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Совете депутатов Петровского городского округа Ставропольского края - в отношении таких сведений, представленных лицами, замещающими муниципальные должности в Совете депутатов Петровского городского округа Ставропольского края (далее- Совет), муниципальными служащими Совета депутатов.

8. Предоставление сведений о доходах лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих, сведений о расходах лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих, средствам массовой информации для опубликования обеспечивается должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Совете депутатов - в отношении таких сведений, лицами, замещающими муниципальные должности в Совете депутатов, муниципальными служащими Совета депутатов;

9. Должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Совете депутатов:

1) в течение 3 рабочих дней со дня поступления запроса от средства массовой информации о предоставлении сведений о доходах лица, замещающего муниципальную должность, муниципального служащего, сведений о расходах лица, замещающего муниципальную должность, муниципального служащего, для их опубликования сообщает о нем лицу, в отношении которого поступил такой запрос;

2) в течение 7 рабочих дней со дня поступления запроса от средства массовой информации о предоставлении сведений о доходах лица, замещающего муниципальную должность, муниципального служащего, сведений о расходах лица, замещающего муниципальную должность, муниципального служащего, для опубликования обеспечивает предоставление средству массовой информации таких сведений в том случае, если такие сведения отсутствуют на соответствующем официальном сайте.

10. Должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Совете депутатов обеспечивающее размещение сведений о доходах лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих, сведений о расходах лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих, на официальном сайте и их предоставление средствам массовой информации для опубликования, несут в соответствии с законодательством Российской Федерации ответственность за несоблюдение требований, установленных настоящим Порядком, а также за разглашение сведений, отнесенных к государственной тайне или являющихся конфиденциальными.

Управляющий делами Совета
депутатов Петровского городского
округа Ставропольского края
Е.Н.Денисенко

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ СОВЕТА
ДЕПУТАТОВ ПЕТРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
РАСПОРЯЖЕНИЕ

04 июня 2018 года г.Светлоград №20-р

О Порядке уведомления председателя Совета депутатов Петровского городского округа Ставропольского края, о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих, в отношении которых председатель Совета депутатов Петровского городского округа Ставропольского края, является работодателем, к совершению коррупционных правонарушений

В соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона «О противодействии коррупции», Постановление Губернатора Ставропольского края от 27.10.2009 N 667 (ред. от 16.04.2014) «О Порядке уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего Ставропольского края, замещающего должность государственной гражданской службы Ставропольского края в аппарате Правительства Ставропольского края, к совершению коррупционных правонарушений»

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления председателя Совета депутатов Петровского городского округа Ставропольского края, о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих, в отношении которых председатель Совета депутатов Петровского городского округа Ставропольского края, является работодателем, к совершению коррупционных правонарушений.

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на управляющего делами Совета депутатов Петровского городского округа Ставропольского края Денисенко Е.Н.

3. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его опубликования в газете «Вестник Петровского городского округа».

Председатель Совета депутатов
Петровского городского округа
Ставропольского края
В.О.Лагунов

Утверждено
распоряжением председателя Совета депутатов Петровского городского округа Ставропольского края от 04.06.2018 г. № 20-р

ПОРЯДОК
уведомления председателя Совета депутатов Петровского городского округа Ставропольского края, о фактах обращения в целях склонения

- справка о доходах физического лица Ф № 2-НДФЛ;
- список работников, подлежащих обязательному медицинскому страхованию;
- резюме;
- анкета;
- автобиография.

2.4 В Администрации к персональным данным граждан Российской Федерации, обращающихся в Администрацию, относятся следующие сведения:
- паспортные данные
- фамилия, имя, отчество;
- год, месяц, дата и место рождения;
- адрес проживания, регистрации;
- контактные данные;
- семейное положение;
- имущественное положение;
- образование;
- сведения о трудовой деятельности;
- сведения о доходах;
- СНИЛС;
- ИНН;
- сведения о рождении детей;
- гражданство;
- номера банковских счетов;
- сведения о видах предоставляемых коммунальных услуг и размерах платежей (наличии задолженности).

2.5. К документам (в бумажном и (или) электронном виде), содержащим персональные данные граждан Российской Федерации обращающихся в Администрацию, относятся:
- обращение (предложение, заявление, жалоба, ходатайство).

3. Обработка персональных данных

3.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина, работники Администрации при обработке персональных данных, обязаны соблюдать следующие общие требования:

3.1.1. Обработка персональных данных в Администрации осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, их обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности;

3.1.2. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных сотрудники Администрации должны руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

3.1.3. Обработка специальных категорий персональных данных, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни, а также сведений о членстве субъекта персональных данных в общественных объединениях не допускается, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

3.1.4. Обработка персональных данных в Администрации осуществляется только специально уполномоченными лицами, перечень которых утверждается распоряжением (приказом) Администрации.

3.1.5. Использование персональных данных возможно только в соответствии с целями, определившими их получение. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации.

3.1.6. При принятии решений, затрагивающих интересы субъекта, сотрудники Администрации не имеют права основываться на персональных данных субъекта, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки.

3.2. Получение персональных данных:

3.2.1. Все персональные данные следует получать непосредственно от субъекта персональных данных. Субъект самостоятельно принимает решение о предоставление своих персональных данных и дает согласие на их обработку в Администрации.

Равнозначным содержащему собственноручную подпись субъекта персональных данных согласию в письменной форме на бумажном носителе признается согласие в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

3.2.2. Письменное согласие субъекта на обработку его персональных данных должно включать в себя:
- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- фамилию, имя, отчество, адрес представителя субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных);
- наименование или фамилию, имя, отчество и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;
- цель обработки персональных данных;
- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие работника;
- наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению, если обработка будет поручена такому лицу;
- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;
- срок, в течение которого действует согласие, а также способ его отзыва.

3.2.3. Для осуществления обработки персональных данных субъектов персональных данных, являющиеся сотрудниками Администрации, необходимо получать согласие на обработку их персональных данных согласно Приложению 1 к настоящему Положению, и на передачу персональных данных третьим лицам по форме, представленной в Приложении 2 к настоящему Положению.

В случае если обработка персональных данных необходима для исполнения полномочий и функций органов и отделов Администрации, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», включая регистрацию субъекта персональных данных на едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталах государственных и муниципальных услуг, письменное согласие на обработку персональных данных от субъекта персональных данных не требуется.

3.2.4. В случае, если для предоставления государственной или муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, при обращении за получением государственной или муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица (Приложение 3 к настоящему Положению) или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица (Приложение 4 к настоящему Положению).

3.2.5. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом персональных данных. Форма отзыва согласия на обработку персональных данных представлена в Приложении 5 к настоящему Положению.

3.2.6. При возникновении необходимости получения персональных данных сотрудника Администрации от третьих лиц, от субъекта должно быть получено письменное согласие. Форма согласия субъекта на получение его персональных данных от третьих лиц представлена в Приложении 6 к настоящему Положению.

3.2.7. В случае получения персональных данных от третьего лица субъект, персональные данные которого были получены, должен быть уведомлен об этом. Форма уведомления представлена в Приложении 7 к настоящему Положению.

3.2.8. В уведомлении необходимо сообщить о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа субъекта дать письменное согласие на их получение.

3.2.9. Сведения, которые характеризуют физиологические и биологические особенности человека и на основе которых можно установить его личность (биометрические персональные данные), и которые используются Администрацией для установления личности субъекта персональных данных, могут обрабатываться в Администрации только при наличии согласия субъекта в письменной форме.

3.2.10. В случае смерти субъекта согласие на обработку его персональных данных дают наследники субъекта персональных данных, если такое согласие не было дано субъектом при его жизни.

3.3. Доступ к персональным данным:

3.3.1. Перечень работников (фамилии, имена, отчества и должности), осуществляющих обработку персональных данных, как в бумажном, так и в электронном виде и (или) имеющих доступ к персональным данным, утверждается распоряжением (приказом) Администрации. При этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные субъектов, которые необходимы для выполнения непосредственных должностных обязанностей. Доступ к персональным данным сотрудников Администрации, не входящих в вышеуказанный перечень, запрещается.

3.3.2. Процедура оформления доступа к персональным данным включает в себя:
- ознакомление сотрудника с настоящим Положением, инструкцией пользователя ИСПДн и другими нормативными актами, регулирующими обработку и защиту персональных данных в Администрации под роспись;
- подписание сотрудником Соглашение о неразглашении персональных данных сотрудника. Форма о соблюдении конфиденциальности персональных данных представлена в Приложении 8 к настоящему Положению.

3.3.3. Выдача документов, содержащих персональные данные сотрудников осуществляется в соответствии со ст. 62 Трудового кодекса РФ с соблюдением следующей процедуры:
- заявление сотрудника о выдаче того или иного документа на имя управляющего делами Администрации в аппарате Администрации, на имя руководителя в органах Администрации;
- выдача заверенной копии (в количестве экземпляров, необходимом сотруднику) заявленного документа, либо справки о заявленном документе или сведениях, содержащихся в нем;

3.3.4. Всем сотрудникам Администрации снимать какие-либо копии, делать выписки, изымать документы (либо их копии) из личного дела категорически запрещено.

3.4. Обеспечение конфиденциальности персональных данных:

3.4.1. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации.

3.4.2. Сотрудниками Администрации, получающими доступ к персональным данным, должна обеспечиваться конфиденциальность таких данных.

3.4.3. В целях информационного обеспечения деятельности в Администрации могут быть созданы общедоступные источники персональных данных (стенды, папки в кабинетах, информация на сайте, справочники, адресные книги и др.). В общедоступные источники персональных данных с письменного согласия работника могут включаться его фамилия, имя, отчество, год и место рождения, абонентский номер, сведения о профессии и иные персональные данные. Сведения о сотруднике могут быть в любое время исключены из общедоступных источников персональных данных по требованию сотрудника, суда или иных уполномоченных государственных органов.

3.5. Права и обязанности сторон при обработке персональных данных:

3.5.1. Сотрудники обязаны предоставлять лицу, уполномоченному на при-

персональными данными в соответствующих органах администрации Петровского городского округа Ставропольского края.

5. Отделу по организационно кадровым вопросам и профилактике коррупционных правонарушений администрации Петровского городского округа Ставропольского разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Петровского городского округа Ставропольского края в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

6. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

7. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования в газете «Вестник Петровского городского округа».

Глава Петровского
городского округа
Ставропольского края
А.А.Захарченко

Утверждено
постановлением администрации Петровского
городского округа Ставропольского края

т 04 июня 2018 г. № 882

ПОЛОЖЕНИЕ
об обработке и защите персональных данных в администрации Петровского городского округа Ставропольского края

1. Общие положения

1.1. Положение об обработке и защите персональных данных в администрации Петровского городского округа Ставропольского края (далее – Положение) разработано в соответствии в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации» и других нормативно-правовых актов.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок и условия обработки персональных данных в аппарате администрации Петровского городского округа Ставропольского края и органах администрации Петровского городского округа Ставропольского края (далее - Администрация) с использованием средств автоматизации и без использования таковых средств.

1.3. Цель разработки Положения является определение порядка обработки персональных данных субъектов персональных данных, обеспечение защиты прав и свобод при обработке их персональных данных, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.4. Обработка персональных данных в Администрации осуществляется в целях: ведения кадровой работы (ведение и хранение личных дел, трудовых книжек), заключения трудовых и иных договоров, начисления и выплаты заработной платы работникам, обработки персональных данных в информационных системах; ведения личных дел, трудовых книжек сотрудников; оформления доверенностей; подготовки документов для прохождения обучения, аттестации, переквалификации; передачи в Управление Федеральной налоговой службы России, Управление пенсионного фонда России, Фонд социального страхования России индивидуальных сведений о начисленных страховых взносов на обязательное пенсионное страхование и данных о трудовом стаже; рассмотрения обращения граждан; оказания государственных и муниципальных услуг.

1.5. Настоящее Положение является обязательным для исполнения всеми сотрудниками Администрации, непосредственно осуществляющими обработку персональных данных и (или) имеющими доступ к персональным данным. Все сотрудники Администрации должны быть ознакомлены с настоящим Положением и изменениями к нему под роспись.

1.6. В настоящем Положении используются следующие понятия, термины и сокращения:

Персональные данные (ПДн) - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);

Оператор - муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;

Обработка персональных данных - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;

Автоматизированная обработка персональных данных - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;

Распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;

Предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;

Блокирование персональных данных - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);

Уничтожение персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

Обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

Информационная система персональных данных (ИСПДн) - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;

Субъект персональных данных - физическое лицо, определяемое на основании персональных данных, обрабатываемых в Администрации.

2. Состав персональных данных

2.1. В Администрации обрабатываются персональные данные следующих групп субъектов:
- главы Петровского городского округа Ставропольского края, членов его семьи;
- сотрудников, членов их семей;
- лиц, претендующих на замещение должностей муниципальной службы, членов их семей;
- руководителей органов Администрации, членов их семей;
- лиц, претендующих на замещение должностей руководителей органов Администрации, членов их семей;
- руководителей муниципальных учреждений, членов их семей;
- лиц, претендующих на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений, членов их семей;
- помощников депутатов Думы Ставропольского края;
- граждан, обратившиеся с обращением (жалобой или заявлением);
- граждан, персональные данные которых обрабатываются Оператором в связи с предоставлением Оператором государственных и муниципальных услуг.

2.2. В Администрации к персональным данным главы Петровского городского округа, сотрудников, лиц, претендующих на замещение должностей муниципальной службы, руководителей органов Администрации, лиц, претендующих на замещение должностей руководителей органов Администрации, руководителей муниципальных учреждений, лиц, претендующих на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений, помощников депутатов Думы Ставропольского края, относятся следующие сведения:
- фамилия, имя, отчество;
- паспортные данные;
- дата и место рождения;
- гражданство;
- адрес проживания, регистрации;
- сведения о семейном положении;
- сведения о рождении детей;
- сведения о близких родственниках;
- сведения об образовании и о повышении квалификации;
- сведения о трудовой деятельности;
- сведения о воинском учете;
- сведения об имуществе;
- сведения о предыдущих местах работы (занимаемых должностях, выполняемых обязанностях, о периоде работы)
- номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- ИНН;
- сведения о заработной плате;
- сведения об открытых банковских счетах;
- контактные данные;
- сведения о наличии водительских прав (категория, стаж);
- сведения о получении профессионального и дополнительного образования;
- сведения о классных чинах, военных и специальных званиях;
- сведения о состоянии здоровья и его соответствии выполняемой работе;
- сведения об отсутствии судимости.

2.3. К документам (в бумажном и (или) электронном виде), содержащим персональные данные главы Петровского городского округа Ставропольского края, сотрудников, лиц, претендующих на замещение должностей муниципальной службы, руководителей органов Администрации, лиц, претендующих на замещение должностей руководителей органов Администрации, руководителей муниципальных учреждений, лиц, претендующих на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений, помощников депутатов Думы Ставропольского края, относятся:
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе и присвоении ИНН;
- страховое пенсионное свидетельство;
- документ воинского учета;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки;
- документы, содержащие сведения о заработной плате, доплатах и надбавках;
- заявление о приеме на работу;
- трудовой контракт (договор);
- распоряжения (приказы) содержащие нормы трудового права;
- личная карточка сотрудника (форма Т-2);
- личное дело сотрудника;
- трудовая книжка;
- график отпусков (форма Т-7);
- заявление об увольнении;
- справка с места работы;

муниципальных служащих, в отношении которых председатель Совета депутатов Петровского городского округа Ставропольского края, является работодателем, к совершению коррупционных правонарушений

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы в Совете депутатов Петровского городского округа Ставропольского края, к совершению коррупционных правонарушений, указанных в пункте 1 статьи 1 Федерального закона «О противодействии коррупции» (далее соответственно - Порядок, муниципальный служащий, муниципальная служба, коррупционные правонарушения, уведомление), перечень сведений, содержащихся в уведомлении, порядок организации проверки этих сведений и регистрации уведомления.

2. Муниципальный служащий обязан уведомлять председателя Совета депутатов Петровского городского округа Ставропольского края (далее – председатель Совета депутатов) в письменной форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений незамедлительно либо в течение суток с момента прибытия к месту прохождения муниципальной службы в случаях, если такое обращение имело место в выходные или праздничные дни, в период нахождения муниципального служащего в отпуске, командировке, вне места прохождения муниципальной службы по иным основаниям, установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края, в период временной нетрудоспособности.

3. Муниципальный служащий представляет уведомление председателю Совета депутатов.

4. О факте обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений и представления уведомления муниципальный служащий в устной форме информирует председателя Совета депутатов.

5. Уведомление должно содержать следующие сведения:

1) дата и место составления уведомления;

2) фамилия, имя, отчество муниципального служащего, составившего уведомление, замещаемая им должность;

Если уведомление направляется муниципальным служащим, указанным в пункте 20 настоящего Порядка, дополнительно указывается фамилия, имя, отчество и должность муниципального служащего, которого склоняют к совершению коррупционных правонарушений;

3) дата, время и место обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений;

4) сведения о лицах, обратившихся в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений (фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, место работы (учебы), должность, место жительства (регистрации), номера телефонов, иные данные, известные гражданскому служащему);

5) сведения о коррупционных правонарушениях, в целях склонения к совершению которых к муниципальному служащему поступило обращение (описание коррупционных правонарушений, обстоятельства, при которых имело место обращение в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление и т.д.);

6) материалы, подтверждающие документально факт склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений (в случае если муниципальный служащий располагает ими);

7) иные данные, касающиеся факта склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений;

8) сведения о действиях муниципального служащего в связи с поступившим к нему обращением в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

9) информация об исполнении муниципальным служащим обязанности по уведомлению прокуратуры Петровского района, отдела МВД России по Петровскому району и других государственных органов (далее - прокуратура, правоохранительные органы) об обращении к муниципальному служащему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

10) подпись и инициалы муниципального служащего, составившего уведомление.

11) Уведомление в течение суток со дня получения соответствующего поручения от представителя нанимателя подлежит обязательной регистрации в журнале учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы в Совете депутатов Петровского городского округа Ставропольского края, к совершению коррупционных правонарушений, который ведется должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений Совета депутатов Петровского городского округа Ставропольского края по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

12) Уведомление направляется председателем Совета депутатов в прокуратуру, правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией в течение трех рабочих дней со дня его регистрации в журнале учета уведомлений.

13) Организация проверки сведений, содержащихся в уведомлении (далее - проверка), осуществляется по поручению председателя Совета депутатов должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений Совета депутатов Петровского городского округа Ставропольского края

В проведении проверки не может участвовать муниципальный служащий, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах. В этих случаях он обязан обратиться к представителю нанимателя, назначившему проверку, с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении проверки.

14) Проверка проводится в течение 10 рабочих дней со дня регистрации уведомления. Срок проведения проверки может быть продлен до одного месяца по решению председателя Совета депутатов.

15) В ходе проверки у муниципального служащего могут быть истребованы дополнительные объяснения или дополнительные сведения по факту обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

16) По результатам проверки должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений Совета депутатов Петровского городского округа Ставропольского края готовится письменное заключение (далее - заключение), в котором:

1) подтверждается или опровергается факт обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений;

2) указываются конкретные меры, принятие которых необходимо для устранения выявленных причин и условий, способствовавших обращению в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений, предупреждения коррупционных правонарушений, воспрепятствования вмешательству в деятельность муниципального служащего и недопущения совершения им противоправных деяний.

Для принятия соответствующего решения по результатам проверки заключение направляется представителю нанимателя.

17) Муниципальный служащий, представивший уведомление, по окончании проверки имеет право ознакомиться с результатами проверки.

18) Информация, содержащаяся в уведомлении, является служебной информацией ограниченного распространения.

19) Председателем Совета депутатов принимаются меры по защите муниципального служащего, направившего уведомление представителю нанимателя, в прокуратуру, правоохранительные органы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Муниципальный служащий, уведомивший председателя Совета депутатов, прокуратуру, правоохранительные органы о ставших ему известными фактах коррупции, в случае совершения им дисциплинарного проступка в течение года со дня регистрации такого уведомления привлекается к дисциплинарной ответственности только по итогам рассмотрения соответствующего вопроса на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Совете депутатов Петровского городского округа Ставропольского края и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия). В таком заседании комиссии может принимать участие представитель прокуратуры.

Председатель комиссии представляет представителю прокуратуры, осуществляющему надзор за соблюдением законодательства Российской Федерации о муниципальной службе или законодательства о труде, необходимые материалы не менее чем за пять рабочих дней до проведения заседания комиссии.

20. Настоящий Порядок применяется также и в случае, когда от муниципального служащего поступило уведомление о фактах обращения к другому муниципальному служащему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

Управляющий делами Совета
депутатов Петровского городского
округа Ставропольского края
Е.Н.Денисенко

Приложение 1
к Порядку уведомления председателя Совета депутатов Петровского городского округа Ставропольского края, о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих, в отношении которых председатель Совета депутатов Петровского городского округа Ставропольского края, является работодателем, к совершению коррупционных правонарушений

УВЕДОМЛЕНИЕ
о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих, в отношении которых председатель Совета депутатов Петровского городского округа Ставропольского края, является работодателем, к совершению коррупционных правонарушений

«____» _____20__ г. г. _____
(дата составления) (место составления)

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ «О противодействии коррупции» я, _____
_____,
(фамилия, имя, отчество муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы в Совете депутатов Петровского городского округа Ставропольского края (далее - муниципальный служащий), составившего уведомление)

замещающий должность _____
(наименование замещаемой должности)
_____,

настоящим уведомляю об обращении ко мне в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, а именно:

1. Дата, время и место обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений: _____
_____

2. Сведения о лицах, обратившихся в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений: _____
_____

(фамилия, имя, отчество,

_____

_____

дата и место рождения, место работы (учебы), должность, место жительства (регистрации), номера

_____

_____.

телефонов, иные данные, известные гражданскому служащему)

3. Сведения о коррупционных правонарушениях, в целях склонения к совершению которых к муниципальному служащему поступило обращение:

_____

_____

(описание коррупционных правонарушений, обстоятельства, при которых имело

_____

_____

место обращение в целях склонения муниципального служащего к совершению

_____

_____

коррупционных правонарушений

_____

_____.

(телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление и т.д.)

4. Сведения о действиях муниципального служащего в связи с поступившим к нему обращением в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений: _____

_____

_____

_____

_____

_____

_____.

5. Информация об исполнении муниципальным служащим обязанности по уведомлению прокуратуры Петровского района, отдела МВД по Петровскому району и других государственных органов в соответствии с их компетенцией об обращении муниципальному служащему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений: _____

_____

_____

_____

_____

6. Иные данные, касающиеся факта склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений: _____

_____.

7. К уведомлению прилагаю следующие материалы, подтверждающие документально факт склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений:

1) _____;

2) _____;

3) _____.

«__» _____ 20__ г. _____.

(подпись и инициалы муниципального служащего)

Настоящее уведомление зарегистрировано в журнале учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего замещающего должность муниципальной службы в Совете депутатов Петровского городского округа Ставропольского края, к совершению коррупционных правонарушений:

«___» _____ 20__ г. Регистрационный номер _____

_____

(фамилия, имя, отчество и подпись лица, принявшего уведомление)

Управляющий делами Совета
депутатов Петровского городского
округа Ставропольского края
Е.Н.Денисенко

Приложение 2
к Порядку уведомления председателя Совета депутатов Петровского городского округа Ставропольского края, о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих, в отношении которых председатель Совета депутатов Петровского городского округа Ставропольского края, является работодателем, к совершению коррупционных правонарушений

ЖУРНАЛ
учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего замещающего должность муниципальной службы в Совете депутатов Петровского городского округа Ставропольского края, к совершению коррупционных правонарушений

N п/п	Дата подачи уведомления	Дата поступления уведомления должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений Совета депутатов Петровского городского округа Ставропольского края	Фамилия, имя, отчество муниципального служащего, представившего уведомление	Наименование замещаемой должности муниципальной службы	Примечание
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					

Управляющий делами Совета
депутатов Петровского городского
округа Ставропольского края
Е.Н.Денисенко

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ СОВЕТА
ДЕПУТАТОВ ПЕТРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
РАСПОРЯЖЕНИЕ

04 июня 2018 года г.Светлоград № 15-р

Об утверждении Положения о порядке представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера отдельными категориями лиц, претендующих на замещение должностей и замещающих должности, осуществление полномочий по которым влечет за собой обязанность представлять указанные сведения

В целях реализации федеральных законов «О муниципальной службе в Российской Федерации», «О противодействии коррупции», Указа Президента Российской Федерации от 18 мая 2009 года N 559 «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера», Закона Ставропольского края «О статусе лиц, замещающих государственные должности Ставропольского края»

1. Утвердить прилагаемое Положения о порядке представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера отдельными категориями лиц, претендующих на замещение должностей и замещающих должности, осуществление полномочий по которым влечет за собой обязанность представлять указанные сведения (далее - Положение).

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на управляющего делами Совета депутатов Петровского городского округа Ставропольского края Денисенко Е.Н.

3. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его опубликования в газете «Вестник Петровского городского округа».

Председатель Совета депутатов
Петровского городского округа
Ставропольского края
В.О.Лагунов

Утверждено
распоряжением председателя Совета депутатов Петровского городского округа Ставропольского края от 04.06.2018 г. № 15-р

Положение
о порядке представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера отдельными категориями лиц, претендующих на замещение должностей и замещающих должности, осуществление полномочий по которым влечет за собой обязанность представлять указанные сведения

1. Настоящее Положение определяет порядок представления:

а) гражданами Российской Федерации (далее - гражданин) при избрании, назначении на муниципальную должность в Совете депутатов Петровского городского округа Ставропольского края (далее – муниципальная служба) сведений о доходах и принадлежащем им на праве собственности имуществе, об обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах своих супруг (супругов) и несовершеннолетних детей, об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера (далее - сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера);

б) лицами, замещающими муниципальные должности, в Совете депутатов Петровского городского округа Ставропольского края (далее -Совет депутатов) замещавшими по состоянию на 31 декабря отчетного года должности, предусмотренные перечнем должностей муниципальной служб в Совете депутатов, 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, утвержденным председателем Совета депутатов от 04.06.2018 г. № 15-р, (далее - сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера).

в) муниципальными служащими, замещающими должности, не включенные в перечни должностей, и претендующими на замещение должности

рии округа строится на принципах:

- объективности и экономической обоснованности принимаемых решений;
- открытости и доступности для всех инвесторов информации, необходимой для осуществления инвестиционной деятельности;
- равноправия инвесторов и унифицированности публичных процедур;
- обязательности исполнения принятых решений;
- взаимной ответственности органов местного самоуправления Петровского городского округа Ставропольского края и субъектов инвестиционной деятельности;
- сбалансированности публичных и частных интересов;
- ясности и прозрачности инвестиционного процесса в округе.

5.3. Основными формами муниципальной поддержки инвестиционной деятельности на территории округа являются:

5.3.1. Финансовые меры поддержки инвестиционной деятельности:

- установление льготных ставок арендной платы за пользование имуществом, находящимся в собственности округа, в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами. Льгота по арендной плате предоставляется на срок реализации инвестиционного проекта, предусмотренного инвестиционным соглашением;
- установление льготных ставок по уплате налога на землю.

5.3.2. Нефинансовые меры поддержки инвестиционной деятельности:

- поддержка (направление) ходатайства и обращений в органы государственной власти об оказании содействия инвесторам при реализации инвестиционного проекта, в том числе получения налоговых льгот и других видов государственной поддержки в случаях, порядке и на условиях, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края;
- распространение информации о субъекте инвестиционной деятельности;
- консультационное и информационное обеспечение инвестиционной деятельности;
- вовлечения в инвестиционный процесс временно приостановленных свободных объектов, находящихся в муниципальной собственности округа.

5.4. Муниципальная поддержка субъектов инвестиционной деятельности, реализующих инвестиционные проекты, осуществляется за счет средств бюджета округа.

5.5. Муниципальная поддержка не может быть оказана субъектам инвестиционной деятельности:

находящимся в стадии реорганизации или ликвидации;

на имущество которых в установленном порядке наложен арест или обращено взыскание;

имеющим просроченную задолженность по кредитам, предоставленным из бюджета Ставропольского края;

имеющим задолженность по уплате налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджеты всех уровней, а также во внебюджетные фонды.

6. Приоритетные направления инвестиционной деятельности

6.1. Приоритетные направления инвестиционной деятельности на территории округа определяются Советом по улучшению инвестиционного климата в Петровском городском округе Ставропольского края (далее – Инвестиционный совет), в соответствии с основными направлениями социально-экономического развития округа на среднесрочный период и подлежат утверждению Советом депутатов Петровского городского округа Ставропольского края.

6.2. Положение об Инвестиционном совете и его состав утверждаются постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края.

7. Инвестиционное соглашение

7.1. Инвестиционное соглашение - соглашение, заключаемое между администрацией Петровского городского округа Ставропольского края и субъектом инвестиционной деятельности в целях реализации на территории округа инвестиционного проекта, который соответствует приоритетным направлениям инвестиционной деятельности на территории округа.

Порядок заключения, мониторинга хода реализации, изменения, а также расторжения инвестиционного соглашения определяется постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края.

7.2. Инвестиционное соглашение определяет:

предмет соглашения;

объем и сроки инвестиций;

перечень обязательных к достижению показателей, характеризующих получение экономического и (или) иного полезного для округа эффекта;

условия и формы муниципальной поддержки инвестиционной деятельности;

формы отчетности, порядок и сроки ее предоставления;

права и обязанности сторон;

ответственность сторон за нарушение условий инвестиционного соглашения;

порядок и основания его изменения, а также досрочного расторжения и иные условия.

7.3. В случае расторжения инвестиционного соглашения инвестор теряет право на применение мер муниципальной поддержки, предусмотренных настоящим положением.

Применение пониженных налоговых ставок (налоговых льгот) прекращается начиная с налогового периода, в котором инвестиционное соглашение было расторгнуто.

Применение пониженных ставок арендной платы прекращается начиная с первого числа квартала, в котором инвестиционное соглашение было расторгнуто.

В случае неисполнения субъектом инвестиционной деятельности обязательств, указанных в инвестиционном соглашении, он лишается муниципальной поддержки, предоставленной в соответствии с заключенным инвестиционным соглашением, и обязан полностью возвратить полученные средства бюджета округа.

8. Гарантии прав субъектов инвестиционной деятельности и защита инвестиций

В соответствии с федеральным законодательством, законодательством Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами гарантируются всем субъектам инвестиционной деятельности независимо от форм собственности:

обеспечение равных прав при осуществлении инвестиционной деятельности;

гласность в обсуждении инвестиционных проектов;

право обжаловать в суд решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Петровского городского округа Ставропольского края и их должностных лиц, нарушающих права субъектов инвестиционной деятельности.

9. Обеспечение стабильности условий деятельности инвесторов

9.1. На территории округа гарантируется стабильность прав инвесторов в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами.

9.2. Органы местного самоуправления Петровского городского округа Ставропольского края и их должностные лица не вправе ограничивать инвесторов в выборе объектов инвестирования и вмешиваться в их хозяйственную деятельность, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

9.3. В случае принятия муниципальных нормативных правовых актов, положения которых ограничивают объем муниципальной поддержки инвестиционной деятельности, предоставляемой в соответствии с настоящим Положением, а именно: повышают существующие налоговые ставки, соответствующие ограничения не применяются в течение срока инвестиционного соглашения.

10. Ответственность и контроль за осуществлением инвестиционной деятельности

10.1. В случае нарушения требований законодательства Российской Федерации и обязательств, предусмотренных в инвестиционном соглашении, субъекты инвестиционной деятельности несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10.2. В случае невыполнения условий инвестиционного соглашения, требований настоящего Положении, администрация Петровского городского округа принимает решение о расторжении инвестиционного соглашения в одностороннем порядке.

10.3. Контроль за соблюдением настоящего Положения осуществляют структурные подразделения и отделы администрации Петровского городского округа Ставропольского края, курирующие вопросы реализации инвестиционных проектов на территории Петровского городского округа Ставропольского края.

Управляющий делами Совета
депутатов Петровского городского
округа Ставропольского края
Е.Н. Денисенко

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е
АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

04 июня 2018 г. г. Светлоград № 882

Об утверждении Положения об обработке и защите персональных данных в администрации Петровского городского округа Ставропольского края

В соответствии с Федеральными законами от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Трудовым Кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства от 15 сентября 2008 года № 687 «Об утверждении положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», постановлением Правительства Российской Федерации от 01 ноября 2012 года № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», администрация Петровского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об обработке и защите персональных данных в администрации Петровского городского округа Ставропольского края.

2. Назначить Редькина Виктора Васильевича, управляющего делами администрации Петровского городского округа Ставропольского края, ответственным за организацию обработки персональных данных в аппарате администрации Петровского городского округа Ставропольского края.

3. Установить, что ответственными за организацию обработки персональных данных в структурных подразделениях аппарата администрации Петровского городского округа Ставропольского края являются руководители соответствующих структурных подразделений.

4. Руководителям органов администрации Петровского городского округа Ставропольского края:

4.1. Организовать работу:

по обработке и защите персональных данных в соответствующих органах администрации и подведомственных муниципальных учреждениях;

по выявлению и предотвращению нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных.

4.2. В двухнедельный срок со дня вступления в силу настоящего постановления принять правовые акты, регулирующие организацию работы с

на на должность муниципальной службы или назначивший муниципального служащего на должность муниципальной службы, рассмотрев доклад и соответствующее предложение, указанные в пункте 19 настоящего Положения, принимает одно из следующих решений:

1) назначить гражданина на должность муниципальной службы;

2) отказать гражданину в назначении на должность муниципальной службы;

3) применить к муниципальному служащему меры юридической ответственности;

4) представить материалы проверки в соответствующую комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

23. Материалы проверки, проведенной в отношении муниципального служащего, хранятся Совете депутатов в течение 3 лет со дня ее окончания, после чего передаются в архив.

Материалы по результатам проверки, проведенной в отношении гражданина, в установленном порядке передаются в архив.

Управляющий делами Совета
депутатов Петровского городского
округа Ставропольского края
Е.Н.Денисенко

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ПЕТРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
ПЕРВОГО СОЗЫВА
РЕШЕНИЕ

15 июня 2018 года г. Светлоград № 76

Об утверждении Положения об инвестиционной деятельности на территории Петровского городского округа Ставропольского края

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 февраля 1999 № 39-ФЗ «Об инвестиционной деятельности в Российской Федерации, осуществляемой в форме капитальных вложений», Законом Ставропольского края от 01 октября 2007 № 55-кз «Об инвестиционной деятельности в Ставропольском крае», приказа министерства экономического развития Ставропольского края от 30 марта 2015 № 109/од «О некоторых мерах по улучшению благоприятного инвестиционного климата на территории муниципальных образований Ставропольского края» и в целях стимулирования инвестиционной активности и привлечения инвестиций в экономику Петровского городского округа Ставропольского края, Совет депутатов Петровского городского округа Ставропольского края

РЕШИЛ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об инвестиционной деятельности на территории Петровского городского округа Ставропольского края.

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его опубликования в газете «Вестник Петровского городского округа» и подлежит размещению на официальном сайте администрации Петровского городского округа Ставропольского края в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

Заместитель председателя Совета
депутатов Петровского городского
округа Ставропольского края
А.Е.Щедрин

Глава Петровского городского
округа Ставропольского края
А.А.Захарченко

УТВЕРЖДЕНО
решением Совета депутатов Петровского городского
округа Ставропольского края от 15.06.2018г. № 76

ПОЛОЖЕНИЕ
об инвестиционной деятельности на территории Петровского городского
округа Ставропольского края

1. Общие положения

1.1. Положение об инвестиционной деятельности на территории Петровского городского округа Ставропольского края (далее – Положение, округ) определяет порядок взаимодействия субъектов инвестиционной деятельности при реализации инвестиционных проектов и предоставления мер муниципальной поддержки.

1.2. Правовой основой настоящего Положения являются Конституция Российской Федерации, Гражданский кодекс Российской Федерации, Бюджетный кодекс Российской Федерации, Федеральный закон от 06 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральный закон от 25 февраля 1999 № 39-ФЗ «Об инвестиционной деятельности в Российской Федерации, осуществляемой в форме капитальных вложений», Закон Ставропольского края от 01 октября 2007 № 55-кз «Об инвестиционной деятельности в Ставропольском крае», приказ министерства экономического развития Ставропольского края от 30 марта 2015 № 109/од «О некоторых мерах по улучшению благоприятного инвестиционного климата на территории муниципальных образований Ставропольского края».

2. Понятия и термины, используемые в настоящем Положении

Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

инвестиции - денежные средства, ценные бумаги, иное имущество, в том числе имущественные права, иные права, имеющие денежную оценку, вкладываемые в объекты предпринимательской и (или) иной деятельности в целях получения прибыли и (или) достижения иного полезного эффекта;

инвестиционная деятельность - вложение инвестиций и осуществление практических действий в целях получения прибыли и (или) достижения иного полезного эффекта;

субъекты инвестиционной деятельности, осуществляемой в форме капитальных вложений - инвесторы, заказчики, подрядчики, пользователи объектов капитальных вложений и другие лица.

инвесторы - юридические лица или создаваемые на основе договора о совместной деятельности и не имеющие статуса юридического лица объединения юридических лиц; физические лица, зарегистрированные в установленном порядке и осуществляющие предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, а также иные физические лица; государственные органы; органы местного самоуправления; иностранные субъекты предпринимательской деятельности, которые осуществляют капитальные вложения на территории округа с использованием собственных средств и (или) привлеченных средств в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Ставропольского края;

капитальные вложения - инвестиции в основной капитал (основные средства), в том числе затраты на новое строительство, реконструкцию и техническое перевооружение действующих предприятий, приобретение машин, оборудования, инструмента, инвентаря, проектно-изыскательские работы и другие затраты;

инвестиционный проект - обоснование экономической целесообразности, объема и сроков осуществления капитальных вложений, в том числе необходимая проектная документация, разработанная в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также описание практических действий по осуществлению инвестиций (бизнес-план);

приоритетный инвестиционный проект - инвестиционный проект, суммарный объем капитальных вложений в который соответствует требованиям законодательства Российской Федерации, включенный в перечень, утверждаемый Правительством Российской Федерации;

срок реализации инвестиционного проекта - срок со дня начала финансирования инвестиционного проекта до дня ввода в эксплуатацию имущества, созданного, приобретенного либо модернизированного в результате реализации инвестиционного проекта;

срок окупаемости инвестиционного проекта - срок со дня начала финансирования инвестиционного проекта до дня, когда разность между накопленной суммой чистой прибыли с амортизационными отчислениями и объемом инвестиционных затрат приобретает положительное значение;

совокупная налоговая нагрузка - расчетный суммарный объем денежных средств, подлежащих уплате в виде федеральных налогов (за исключением акцизов, налога на добавленную стоимость на товары, производимые на территории Российской Федерации) и взносов в государственные внебюджетные фонды (за исключением взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации) инвестором, осуществляющим инвестиционный проект, на день начала финансирования инвестиционного проекта.

3. Регулирование инвестиционной деятельности на территории округа

Регулирование инвестиционной деятельности на территории округа, обеспечиваемое органами местного самоуправления Петровского городского округа Ставропольского края, осуществляется в следующих формах:

нормативно-правовое и программное регулирование инвестиционной деятельности;

муниципальная поддержка инвестиционной деятельности.

4. Нормативно-правовое и программное регулирование инвестиционной деятельности на территории округа

Нормативно-правовое и программное регулирование инвестиционной деятельности на территории округа осуществляется путем:

принятия органами местного самоуправления Петровского городского округа Ставропольского края в пределах их компетенции нормативных правовых актов, регламентирующих порядок осуществления инвестиционной деятельности на территории округа (далее – муниципальные нормативные правовые акты);

определения приоритетных направлений инвестиционной деятельности на территории округа;

подготовки предложений по включению инвестиционных проектов в государственные программы Ставропольского края, ведомственные целевые программы;

включения инвестиционных проектов в муниципальные программы Петровского городского округа Ставропольского края;

установления системы льгот для организаций и физических лиц, реализующих инвестиционные проекты, которые соответствуют приоритетным направлениям инвестиционной деятельности на территории округа;

иными способами, предусмотренными законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами.

5. Муниципальная поддержка субъектов инвестиционной деятельности

5.1. Муниципальная поддержка инвестиционной деятельности на территории округа осуществляется путем создания благоприятных условий для развития инвестиционной деятельности, прямого участия органов местного самоуправления Петровского городского округа Ставропольского края в инвестиционной деятельности, включая вовлечение в инвестиционный процесс временно приостановленных и законсервированных строек и объектов, находящихся в муниципальной собственности округа.

5.2. Муниципальная поддержка инвестиционной деятельности на территорию

муниципальной службы, включенной в один из перечней должностей (далее - кандидат на должность муниципальной службы, предусмотренную перечнем должностей), при назначении на должность, включенную в один из перечней должностей, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

2. Гражданин при избрании, назначении на муниципальную должность, претендующий на замещение должности муниципальной службы, кандидат на должность муниципальной службы, предусмотренную перечнем должностей, при назначении на должность, включенную в один из перечней должностей, 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 по форме справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, утвержденной Президентом Российской Федерации (далее - справка).

3. Лицо, замещающее муниципальную должность, муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы, включенную в один из перечней должностей, обязан представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по форме справки ежегодно, не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным.

4. Должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Совете депутатов представляются:

а) 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 - гражданином при избрании, назначении на муниципальную должность, назначении на должность муниципальной службы, кандидатом на должность муниципальной службы, предусмотренную перечнем должностей;

б) сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей - лицом, замещающим муниципальную должность, муниципальным служащим, замещающим должность, включенную в перечень должностей.

5. Гражданин при избрании, назначении на муниципальную должность, на должность муниципальной службы представляет:

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

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

6. Кандидат на должность муниципальной службы, предусмотренную перечнем должностей, представляет сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с пунктом 5 настоящего Положения.

7. Лицо, замещающее муниципальную должность, муниципальный служащий представляет ежегодно:

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

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

в) сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей за отчетный период (с 1 января по 31 декабря) по каждой сделке по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), совершенной им, его супругой (супругом) и (или) несовершеннолетними детьми в течение календарного года, предшествующего году представления таких сведений, если общая сумма таких сделок превышает общий доход данного лица и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду.

8. Лицо, замещающее муниципальную должность, муниципальный служащий при представлении сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера:

а) в соответствующих разделах справки указывает:

сведения о принадлежащем ему, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям недвижимом имуществе, находящемся за пределами территории Российской Федерации (далее - недвижимое имущество за рубежом);

сведения о своих обязательствах имущественного характера за пределами территории Российской Федерации, а также сведения о таких обязательствах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

б) при наличии сведений, предусмотренных подпунктом «а» настоящего пункта, к справке прилагает пояснительную записку, в которой в произвольной форме указывает:

фамилию, имя и отчество лица, в отношении которого представляются эти сведения;

предусмотренные законом основания получения в собственность недвижимого имущества за рубежом;

сведения об источниках получения средств (доход по основному месту работы лица, замещающего муниципальную должность, муниципального служащего и его супруги (супруга), доход от иной разрешенной законом деятельности, доход от вкладов в банках и иных кредитных организациях, накопления за предыдущие годы, наследство, дар, заем, ипотека, доход от продажи имущества, иные кредитные обязательства, другое) (далее - источники получения средств), за счет которых приобретено недвижимое имущество за рубежом, - в случае его приобретения на возмездной основе.

в) сведения об источниках получения средств, за счет которых совершены сделки (совершена сделка) по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), если общая сумма таких сделок превышает общий доход данного лица и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду.

9. Гражданин, претендующий на замещение муниципальной должности, должности муниципальной службы, кандидат на должность муниципальной службы, предусмотренную перечнем должностей, при представлении сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера:

а) в соответствующих разделах справки помимо сведений, предусмотренных подпунктом «а» пункта 8 настоящего Положения, указывают:

сведения о своих счетах (вкладах), наличных денежных средствах и ценностях в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, и (или) иностранных финансовых инструментах (далее соответственно - иностранные счета, иностранные финансовые инструменты);

сведения об иностранных счетах и иностранных финансовых инструментах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

б) при наличии сведений, предусмотренных подпунктом «а» настоящего пункта, к справке прилагает пояснительную записку, в которой в произвольной форме помимо предусмотренных подпунктом «б» пункта 8 настоящего Положения указывает:

предусмотренные законом основания получения в собственность иностранных финансовых инструментов;

сведения об источниках получения средств, за счет которых приобретены иностранные финансовые инструменты, - в случае их приобретения на возмездной основе.

10. В случае если гражданин, лицо, замещающее муниципальную должность, или муниципальный служащий обнаружили, что в представленных ими должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Совете депутатов сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера не отражены или не полностью отражены необходимые сведения либо имеются ошибки, они вправе представить уточненные сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в порядке, установленном настоящим Положением.

Лицо, замещающее муниципальную должность, муниципальный служащий могут представить уточненные сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в течение 1 месяца после окончания срока, указанного в пункте 3 настоящего Положения.

Гражданин, кандидат на должность муниципальной службы, предусмотренную перечнем должностей, могут представить уточненные сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в течение 1 месяца со дня представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с пунктом 5 настоящего Положения.

11. В случае невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, муниципальный служащий подает заявление в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов Совета депутатов.

12. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых в соответствии с настоящим Положением, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края, распоряжением председателя Совета депутатов.

13. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемые в соответствии с настоящим Положением гражданином, кандидатом на должность муниципальной службы, предусмотренную перечнем должностей, при избрании, назначении на должность, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, ежегодно представляемые лицом, замещающим муниципальную должность, муниципальным служащим, и информация о результатах проверки достоверности и полноты этих сведений приобщаются к личным делам лица, замещающего муниципальную должность, муниципального служащего.

В случае если гражданин, кандидат на должность муниципальной службы, предусмотренную перечнем должностей, представившие должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Совете депутатов сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, не были назначены на муниципальную должность, должность муниципальной службы, указанные сведения в

дальнейшем не могут быть использованы и подлежат уничтожению.

14. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера относятся к конфиденциальной информации (за исключением сведений, которые в установленных законодательством Российской Федерации случаях могут быть опубликованы в средствах массовой информации), если законодательством Российской Федерации они не отнесены к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну.

15. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лица, замещающего муниципальную должность, муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей размещаются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Петровского городского округа должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Совете депутатов и предоставляются для опубликования средствам массовой информации в порядке и сроки, определяемые распоряжением председателя Совета депутатов .

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

17. Непредставление гражданином при поступлении на муниципальную службу, кандидатом на должность муниципальной службы, предусмотренную перечнем должностей, при назначении на должность, включенную в один из перечней должностей, сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей либо представление заведомо недостоверных или неполных сведений является основанием для отказа в приеме указанных гражданина на муниципальных службу, кандидата на должность муниципальной службы, включенную в один из перечней должностей.

Непредставление муниципальным служащим сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в случае, если представление таких сведений обязательно, либо представление заведомо недостоверных или неполных сведений является правонарушением, влекущим увольнение муниципального служащего с муниципальной службы.

Лицо, замещающее муниципальную должность, в порядке, предусмотренном федеральными законами, законами Ставропольского края, подлежит увольнению (освобождению от должности) в связи с утратой доверия в случае непредставления сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей либо представления заведомо недостоверных или неполных сведений.

Управляющий делами Совета
депутатов Петровского городского
округа Ставропольского края
Е.Н.Денисенко

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ СОВЕТА
ДЕПУТАТОВ ПЕТРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
РАСПОРЯЖЕНИЕ

04 июня 2018 год г.Светлоград № 16-р

Об утверждении Положения о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами Российской Федерации, претендующими на замещение должностей муниципальной службы и муниципальными служащими Совета депутатов Петровского городского округа Ставропольского края, и соблюдения муниципальными служащими Совета депутатов Петровского городского округа Ставропольского края требований к служебному поведению

В соответствии с Федеральными законами от 02 марта 2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2009г. № 1065 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, и соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению», Постановление Губернатора Ставропольского края от 9 апреля 2010 г. N 145»О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами Российской Федерации, претендующими на замещение государственных должностей Ставропольского края, должностей государственной гражданской службы Ставропольского края, лицами, замещающими государственные должности Ставропольского края, государственными гражданскими служащими Ставропольского края, и соблюдения государственными гражданскими служащими Ставропольского края требований к служебному поведению»

1. Утвердить прилагаемое Положение о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами Российской Федерации, претендующими на замещение должностей муниципальной службы и муниципальными служащими Совета депутатов Петровского городского округа Ставропольского края, и соблюдения муниципальными служащими Совета депутатов Петровского городского округа Ставропольского края требований к служебному поведению (далее - Положение).

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на управляющего делами Совета депутатов Петровского городского округа Ставропольского края Денисенко Е.Н.

3. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его опубликования в газете «Вестник Петровского городского округа».

Председатель Совета депутатов
Петровского городского округа
Ставропольского края
В.О.Лагунов

Утверждено
распоряжением председателя Совета депутатов Петровского городского округа Ставропольского края от 04.06.2018 г. № 16-р

Положение
о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами Российской Федерации, претендующими на замещение должностей муниципальной службы и муниципальными служащими Совета депутатов Петровского городского округа Ставропольского края, и соблюдения муниципальными служащими Совета депутатов Петровского городского округа Ставропольского края требований к служебному поведению

1. Настоящее Положение определяет порядок осуществления проверки:

1) достоверности и полноты:

сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданами Российской Федерации, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в Совете депутатов Петровского городского округа Ставропольского края (далее соответственно - граждане, муниципальная служба, Совет депутатов), на отчетную дату;

сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных муниципальными служащими Совета депутатов (далее соответственно – муниципальные служащие, сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера) за отчетный период и за 2 года, предшествующие отчетному периоду;

сведений (в части, касающейся профилактики коррупционных правонарушений), представленных гражданами при поступлении на муниципальную службу в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации на отчетную дату;

2) достоверности и полноты персональных данных и иных сведений, представленных гражданами при поступлении на муниципальную службу в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации (далее - персональные данные);

3) соблюдения муниципальными служащими в течение 3 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 «О муниципальной службе в Российской Федерации», «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами (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 муниципальной службы, 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, утвержденным распоряжением председателя Совета депутатов Петровского городского округа Ставропольского края (далее - председатель Совета депутатов) от 17 августа 2009 г. N 499 (далее - перечень должностей), и претендующим на замещение должности муниципальной службы, предусмотренной перечнем должностей, осуществляется в порядке, установленном настоящим Положением в отношении проведения проверки персональных данных.

4. Должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Совете депутатов осуществляются проверки:

1) достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в Совете депутатов на основании распоряжения председателя Совета депутатов;

2) достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных муниципальными служащими Совета депутатов, за отчетный период и за 2 года, предшествующие отчетному периоду, на основании распоряжения председателя Совета депутатов;

3) достоверности и полноты персональных данных граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы в Совете депутатов, на основании распоряжения председателя Совета депутатов

4) соблюдения муниципальным служащими Совета депутатов, в течение 3 лет, предшествующих поступлению информации, явившейся основанием для осуществления проверки, требований к служебному поведению на основании распоряжения председателя Совета депутатов.

5. Решение о проведении проверок, предусмотренных пунктам 4 настоящего Положения, принимается отдельно в отношении каждого муниципального служащего или гражданина, претендующего на замещение должностей, указанных в подпунктах «1» и «3» пункта 4, и оформляется в форме локального правового акта.

6. Основанием для осуществления проверки является достаточная информация, представленная в письменном виде в установленном порядке:

1) правоохранительными органами, иными государственными органами, органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края и их должностными лицами;

2) должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Совете депутатов;

3) постоянно действующими руководящими органами политических партий и зарегистрированных в соответствии с законодательством Российской Федерации иных общероссийских общественных объединений, не являющихся политическими партиями;

4) Общественной палатой Российской Федерации, Общественной палатой Ставропольского края;

5) общероссийскими, региональными средствами массовой информации;

6) Центральным банком Российской Федерации, его должностными лицами, кредитными организациями, другими российскими организациями, а также иностранными банками и международными организациями в части соблюдения муниципальными служащими, их супругами и несовершеннолетними детьми запрета открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами, установленного Федеральным законом «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами».

7. Информация анонимного характера не может служить основанием для проведения проверки.

8. Проверка осуществляется в срок, не превышающий 60 дней со дня принятия решения о ее проведении. Указанный срок проведения проверки может быть продлен до 90 дней лицом, принявшим решение о ее проведении.

9. Совет депутатов вправе осуществлять проверку:

1) самостоятельно;

2) путем направления в федеральные органы исполнительной власти, уполномоченные в соответствии с частью третьей статьи 7 Федерального закона «Об оперативно-розыскной деятельности» на осуществление оперативно-розыскной деятельности (далее - уполномоченные федеральные органы исполнительной власти), запросов о проведении оперативно-розыскных мероприятий в отношении сведений, представленных муниципальными служащим.

10. При осуществлении проверки, предусмотренной подпунктом «1» пункта 9 настоящего Положения, должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Совете депутатов вправе:

1) проводить по своей инициативе собеседование с гражданином или муниципальным служащим;

2) изучать представленные гражданином или муниципальным служащим сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и дополнительные материалы, которые приобщаются к материалам проверки;

3) получать от гражданина или муниципального служащего пояснения по представленным им сведениям о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и дополнительным материалам к материалам проверки;

4) направлять в установленном порядке запросы (кроме запросов, касающихся осуществления оперативно-разыскной деятельности и ее результатов, а также запросов в кредитные организации, налоговые органы и органы, осуществляющие государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним) в органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы, их территориальные органы, государственные органы субъектов Российской Федерации, органы государственной власти Ставропольского края, органы местного самоуправления, на предприятия, в учреждения, организации и общественные объединения (далее соответственно - органы, организации) об имеющихся у них сведениях о:

доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина или муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

достоверности и полноте персональных данных;

соблюдении муниципальным служащим требований к служебному поведению (далее - запрос).

5) наводить справки у физических лиц и получать от них информацию с их согласия;

6) осуществлять анализ сведений, представленных гражданином или муниципальным служащим в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

10.1. Запросы в кредитные организации, налоговые органы и органы, осуществляющие государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, вправе направлять председатель Совета депутатов.

11. В запросе указываются:

1) фамилия, имя, отчество руководителя органа или организации, в которые направляется запрос;

2) ссылка на нормативный правовой акт, на основании которого направляется запрос;

3) фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, место регистрации, жительства и (или) пребывания, должность и место работы (службы), вид и реквизиты документа, удостоверяющего личность гражданина или муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера которых проверяются, гражданина, представившего сведения в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, полнота и достоверность которых проверяются, либо муниципального служащего, в отношении которого имеются сведения о несоблюдении им требований к служебному поведению;

3.1) идентификационный номер налогоплательщика (в случае направления запроса в налоговые органы);

4) содержание и объем сведений, указанных в подпункте «4» пункта 10 настоящего Положения (далее - запрашиваемые сведения);

5) срок представления запрашиваемых сведений;

6) фамилия, инициалы и номер телефона должностного лица, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Совете депутатов , подготовившего запрос;

7) другие необходимые сведения.

12. В запросе о проведении оперативно-разыскных мероприятий помимо сведений, перечисленных в пункте 11 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 соответствующие положения Федерального закона «Об оперативно-розыскной деятельности».

13. Должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Совете депутатов обеспечивает:

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

2) проведение беседы с муниципальным служащим в случае поступления соответствующего ходатайства от него, в ходе которой он должен быть проинформирован о том, какие сведения, представляемые им, и соблюдение каких требований к служебному поведению подлежат проверке в соответствии с настоящим Положением (далее - беседа), - в течение 7 рабочих дней со дня поступления вышеуказанного ходатайства, а при наличии уважительной причины - в срок, согласованный с муниципальным служащим или гражданином.

14. По окончании проверки должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Совете депутатов обязано ознакомить муниципального служащего с результатами проверки с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

15. Муниципальный служащий вправе:

1) давать пояснения в письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения проверки, проведения беседы, а также по результатам проверки;

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

3) обращаться к должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Совете депутатов с подлежащим удовлетворению ходатайством о проведении беседы с ним по вопросам, указанным в подпункте «2» пункта 13 настоящего Положения.

16. Пояснения, указанные в пункте 15 настоящего Положения, приобщаются к материалам проверки.

17. На период проведения проверки муниципальный служащий может быть отстранен от замещаемой должности муниципальной службы председателем Совета депутатов на срок, не превышающий 60 дней со дня принятия решения о ее проведении. Указанный срок может быть им продлен до 90 дней.

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

18. Должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Совете депутатов представляет председателю Совета депутатов, принявшему решение о проведении проверки, доклад о ее результатах.

19. По результатам проверки председателю Совета депутатов, уполномоченному назначать гражданина на должность муниципальной службы или назначившему муниципального служащего на должность муниципальной службы, должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Совете представляется доклад.

В докладе должно содержаться одно из следующих предложений:

1) о назначении гражданина на должность муниципальной службы;

2) об отказе гражданину в назначении на должность муниципальной службы;

3) об отсутствии оснований для применения к муниципальному служащему мер юридической ответственности;

4) о применении к муниципальному служащему мер юридической ответственности;

5) о представлении материалов проверки в соответствующую комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

20. Сведения о результатах проверки с письменного согласия председателя Совета депутатов, принявшего решение о проведении проверки, представляются должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Совете депутатов с одновременным уведомлением об этом гражданина или муниципального служащего, в отношении которого проводилась проверка, в государственные органы, органы местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края и организации, представившие информацию, явившуюся основанием для проведения проверки, в соответствии с пунктом 6 настоящего Положения, с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о персональных данных и государственной тайне.

21. 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.

22. Председатель Совета депутатов, уполномоченный назначать граждани-