

ты Управления – по справочным телефонам Управления, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сети «Интернет») на официальном сайте администрации Петровского городского округа Ставропольского края <http://petrgosk.ru/>, министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края [www.minsoc26.ru](http://www.minsoc26.ru), через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал) и через государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» [www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru) (далее – Региональный портал).

1.3.2. Информация о местонахождении и графике работы многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае его справочных телефонах, адресах официальных сайтов, электронной почты:

Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Петровском районе Ставропольского края» (далее – МФЦ).

Адрес: 356530, г. Светлоград, ул. Ленина, 29б.

Адрес электронной почты МФЦ – [mfcsv@yandex.ru](mailto:mfcsv@yandex.ru).

Информация о местах нахождения, графиках работы и телефонах МФЦ размещена в сети «Интернет», на официальных сайтах министерства экономического развития Ставропольского края ([www.stavinvest.ru](http://www.stavinvest.ru)), министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края ([www.minsoc26.ru](http://www.minsoc26.ru)) и на Портале многофункциональных центров Ставропольского края ([www.umfc26.ru](http://www.umfc26.ru)).

1.4. Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, сведений о ходе их предоставления, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

Получение информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведений о ходе предоставления государственной услуги осуществляется посредством:

1) личного обращения заявителя в Управление, в МФЦ;

2) письменного обращения заявителя путем направления почтовых отправлений по адресу Управления: 356530, Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, пл. 50 лет Октября, 13;

3) обращения по телефону отдела Управления: 4-47-32;

4) по телефонам МФЦ, размещенным в сети «Интернет» на официальных сайтах министерства экономического развития Ставропольского края ([www.stavinvest.ru](http://www.stavinvest.ru)), министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края ([www.minsoc26.ru](http://www.minsoc26.ru)) и на Портале многофункциональных центров Ставропольского края ([www.umfc26.ru](http://www.umfc26.ru));

5) обращения в форме электронного документа (при предоставлении услуги в электронном виде):

- с использованием электронной почты Управления по адресу: [petr\\_sob@gambler.ru](mailto:petr_sob@gambler.ru);

- с использованием Единого портала ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и Регионального портала ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru)).

Информирование заявителей проводится также посредством размещения информации в средствах массовой информации, на официальном сайте администрации Петровского городского округа Ставропольского края в сети «Интернет», а также на информационных стендах в здании Управления.

1.5. Порядок, форма и место размещения информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также в сети «Интернет» на официальных сайтах Управления, предоставляющего государственную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги

На информационных стендах Управления в доступных для ознакомления местах и на официальном сайте администрации Петровского городского округа Ставропольского края размещаются и поддерживаются в актуальном состоянии:

- информация о порядке предоставления государственной услуги в виде блок-схемы предоставления государственной услуги, представленной в приложении 1 к настоящему Административному регламенту;

- извлечения из Административного регламента (полная версия текста Административного регламента размещается в сети «Интернет» на официальном сайте администрации Петровского городского округа Ставропольского края: (<http://petrgosk.ru/>);

- график работы Управления, почтовый адрес, номера телефонов, адреса официального сайта (при его наличии) и электронной почты, по которым заявитель может получить необходимую информацию и документы;

- сведения о должностных лицах, ответственных за предоставление государственной услуги.

На Едином портале ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и Региональном портале ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru)) размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование, полный почтовый адрес и график работы Управления;

- справочные телефоны, по которым можно получить информацию о порядке предоставления государственной услуги;

- адрес электронной почты;

- порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о результатах предоставления государственной услуги.

Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги, основанная на сведениях об услугах, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)», размещенная на Едином портале, Региональном портале, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги, размещенной на Едином портале, Региональном портале и официальном сайте администрации Петровского городского округа Ставропольского края осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

Сведения о перечислении компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме заявитель или его уполномоченный представитель могут получить только посредством личного посещения Управления или МФЦ при предъявлении паспорта (и документа подтверждающего полномочия).

2. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование государственной услуги  
Наименование государственной услуги – «Принятие решения о предоставлении компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным категориям граждан в соответствии с Законом Ставропольского края от 28 июня 2013 года № 57-кз «Об организации проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Ставропольского края» и ее предоставление» (далее – компенсация).

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, а также наименования всех иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги  
Государственная услуга предоставляется – управлением труда и социальной защиты населения администрации Петровского городского округа Ставропольского края по месту регистрации по месту жительства заявителя.

В процессе предоставления государственной услуги Управление либо МФЦ осуществляет взаимодействие со следующими органами, участвующими в предоставлении государственной услуги:

- территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации;

- территориальными органами Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

- территориальными органами записи актов гражданского состояния;

- органами социальной защиты населения Ставропольского края и других субъектов Российской Федерации;

- органами и организациями, уполномоченными на выдачу документа о регистрации по месту жительства, документа о составе семьи, сведений из договора социального найма жилого помещения, сведений из договора найма специализированного жилого помещения (в том числе служебного жилого помещения, жилого помещения в общежитии, жилого помещения маневренного фонда, жилого помещения в доме системы социального обслуживания населения, жилого помещения фонда вынужденных переселенцев и лиц, признанных беженцами), сведений из договора безвозмездного пользования жилым помещением (для социальной защиты отдельных категорий граждан);

- организациями жилищно-коммунального комплекса;

- некоммерческая организация Ставропольского края «Фонд капитального ремонта общего имущества многоквартирных домов»;

- органами опеки и попечительства;

- кредитными организациями или организациями федеральной почтовой связи для организации выплаты.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Ставропольского края государственных услуг, утверждаемый правовым актом Правительства Ставропольского края.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги  
Результатом предоставления услуги является: принятие решения о назначении компенсации с направлением заявителю письменного уведомления о назначении компенсации;

принятие решения об отказе в назначении компенсации, с направлением заявителю письменного уведомления об отказе в назначении компенсации с указанием причин отказа.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

Продолжение публикации постановления администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 10.08.2018г. № 1407 в следующем номере газеты «Вестник Петровского городского округа».

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.: (865474)-31-57. Отпечатано с готовых форм в ОАО «Петровская Типография» г. Светлоград, ул. Гагарина, 1, тираж: 300 экземпляров. Еженедельная газета.

# Вестник Петровского городского округа

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

№ 64 (64)  
23 ноября  
2018 года

## ОБЪЯВЛЕНИЕ

Администрация Петровского городского округа Ставропольского края дополнительно информирует граждан о том, что часть земельного участка площадью 958 кв.м, с условным номером 26:08:041039:3У1, расположенного по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, ул. Новая, 69, информация о возможном предоставлении в аренду которого была размещена в газете «Вестник Петровского городского округа» от 19.10.2018 № 59 (59), расположена в границах зон с особыми условиями использования территории, 26.08.2.169 - прибрежной защитной полосе балки Должанская.

## РАСПОЯЖЕНИЕ ГЛАВЫ ПЕТРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

14 ноября 2018 г.

г. Светлоград

№ 08-р

О назначении публичных слушаний по проекту постановления администрации Петровского городского округа Ставропольского края «О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка площадью 3421 кв.м, с кадастровым номером 26:08:040202:194, расположенного по адресу: Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, ул. 1-я Фабричная, 17е»

В соответствии со ст. 5.1, ст. 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Уставом Петровского городского округа Ставропольского края, Положением о порядке организации и проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории Петровского городского округа Ставропольского края, утвержденным решением Совета депутатов Петровского городского округа Ставропольского края от 15.06.2018 № 80, проектом постановления администрации Петровского городского округа Ставропольского края «О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка площадью 3421 кв.м, с кадастровым номером 26:08:040202:194, расположенного по адресу: Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, ул. 1-я Фабричная, 17е»

1. Вынести на публичные слушания проект постановления администрации Петровского городского округа Ставропольского края «О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка площадью 3421 кв.м, с кадастровым номером 26:08:040202:194, расположенного по адресу: Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, ул. 1-я Фабричная, 17е» (далее – проект постановления).

2. Создать комиссию по организации и проведению публичных слушаний по проекту постановления, в составе согласно приложению 1.

3. Назначить проведение публичных слушаний по проекту постановления на 30 ноября 2018 года на 10 часов 30 минут.

4. Определить место проведения публичных слушаний: кабинет № 318 здания администрации Петровского городского округа Ставропольского края на третьем этаже, по адресу: Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, пл. 50 лет Октября, 8.

5. Утвердить оповещение о проведении публичных слушаний по проекту постановления, согласно приложению 2.

6. Разместить оповещение о проведении публичных слушаний по проекту постановления:

6.1. На информационном стенде, оборудованном в здании администрации Петровского городского округа Ставропольского края на первом этаже, по адресу: Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, пл. 50 лет Октября, 8.

6.2. На официальном сайте администрации Петровского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

7. Отделу планирования территорий и землеустройства администрации Петровского городского округа Ставропольского края:

7.1. Провести экспозицию проекта постановления и информационных материалов к нему;

7.2. Обеспечить участие в публичных слушаниях по проекту постановления заинтересованных лиц.

7.3. По результатам проведения публичных слушаний по проекту постановления подготовить протокол публичных слушаний и заключение о результатах публичных слушаний (далее – заключение) в срок до 05 декабря

2018 года.

7.4. Принять меры по опубликованию заключения в газете «Вестник Петровского городского округа» и размещению заключения на официальном сайте администрации Петровского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

8. Определить следующих участников публичных слушаний по проекту постановления:

- граждане, постоянно проживающие в пределах территориальной зоны, в границах которой расположен земельный участок и объект капитального строительства;

- правообладатели находящихся в границах этой территориальной зоны земельных участков и (или) расположенных на них объектов капитального строительства;

- граждане, постоянно проживающие в границах земельных участков, прилегающих к земельному участку и правообладатели таких земельных участков или расположенных на них объектов капитального строительства;

- правообладатели помещений, являющиеся частью объекта капитального строительства, в отношении которого подготовлен проект постановления;

- правообладатели земельных участков и объектов капитального строительства, подверженных риску негативного воздействия на окружающую среду в результате реализации данного проекта постановления.

9. Предложения и замечания участников публичных слушаний по проекту постановления направлять в администрацию Петровского городского округа Ставропольского края, кабинеты №№ 317-318 на третьем этаже здания администрации Петровского городского округа Ставропольского края по адресу: Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, пл. 50 лет Октября, 8.

10. Опубликовать настоящее распоряжение вместе с проектом постановления администрации Петровского городского округа Ставропольского края «О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка площадью 3421 кв.м, с кадастровым номером 26:08:040202:194, расположенного по адресу: Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, ул. 1-я Фабричная, 17е».

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

Глава Петровского  
городского округа  
Ставропольского края  
А.А.Захарченко

Приложение 1  
к распоряжению главы Петровского городского  
округа Ставропольского края от 14.11.2018г. № 08-р

## СОСТАВ

комиссии по организации и проведению публичных слушаний по проекту постановления администрации Петровского городского округа Ставропольского края «О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка площадью 3421 кв.м, с кадастровым номером 26:08:040202:194, расположенного по адресу: Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, ул. 1-я Фабричная, 17е»

Бабкин Алек- первый заместитель главы администрации Петров- сандр Иванович ского городского округа Ставропольского края, председатель комиссии

Горбиенко Елена ведущий специалист отдела планирования террито- Сергеевна рий и землеустройства администрации Петровского городского округа Ставропольского края, секретарь комиссии

## Члены комиссии:

Русанова Галина начальник отдела планирования территорий и зем- Петровна леустройства – главный архитектор администрации Петровского городского округа Ставропольского края

Панкова Галина главный специалист отдела планирования террито- Павловна рий и землеустройства администрации Петровского городского округа Ставропольского края

Приложение 2  
к распоряжению главы Петровского городского округа Ставропольского края от 14.11.2018г. № 08-р

**ОПОВЕЩЕНИЕ**  
о начале публичных слушаний

На публичные слушания выносятся проект постановления администрации Петровского городского округа Ставропольского края «О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка площадью 3421 кв.м, с кадастровым номером 26:08:040202:194, расположенного по адресу: Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, ул. 1-я Фабричная, 17».

Организатор публичных слушаний: администрации Петровского городского округа Ставропольского края.

Информационные материалы по теме публичных слушаний представлены на экспозиции по адресу: Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, пл. 50 лет Октября, 8, каб. 318.

Перечень информационных материалов:

- заключение о возможности изменении вида разрешенного использования земельного участка, объекта недвижимости, подготовленное обществом с ограниченной ответственностью «Архпроектстрой».

Экспозиция открыта с 23 ноября 2018 года по 30 ноября 2018 года.

Часы работы экспозиции: в рабочие дни с 09-00 часов до 16-00, перерыв с 12-00 часов до 13-00 часов.

Собрание участников публичных слушаний состоится в 10-30 часов, 30 ноября 2018 года в кабинете № 318 здания администрации Петровского городского округа Ставропольского края на первом этаже, по адресу: 8, пл. 50 лет Октября, г. Светлоград, Петровский район, Ставропольский край. Время начала регистрации участников 9-30 часов 30 ноября 2018 года.

На экспозиции проводятся консультации по теме публичных слушаний. В период проведения публичных слушаний участники публичных слушаний имеют право представить свои предложения и замечания по обсуждаемому проекту:

- в письменной или устной форме в ходе проведения собрания участников публичных слушаний;

- в письменной форме в адрес организатора публичных слушаний;

- посредством записи в книге (журнале) учета посетителей экспозиции проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях.

Номера контактных телефонов 8 (856 47) 4-05-42, 4-07-67.

Почтовый адрес организатора публичных слушаний: 356530 Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, пл. 50 лет Октября, 8, каб. 317-318.

Электронный адрес организатора публичных слушаний: <http://petrogsk.ru/>. Информационные материалы по проекту постановления администрации Петровского городского округа Ставропольского края «О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка площадью 3421 кв.м, с кадастровым номером 26:08:040202:194, расположенного по адресу: Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, ул. 1-я Фабричная, 17», размещены на сайте <http://petrogsk.ru/> в разделе градостроительство.

**ПРОЕКТ**

**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**  
**А Д М И Н И С Т Р А Ц И И П Е Т Р О В С К О Г О Г О Р О Д С К О Г О О К Р У Г А**  
**С Т А В Р О П О Л Ъ С К О Г О К Р А Я**

г. Светлоград

О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка площадью 3421 кв.м, с кадастровым номером 26:08:040202:194, расположенного по адресу: Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, ул. 1-я Фабричная, 17»

Рассмотрев заявление Глуценко Юрия Николаевича от 29.10.2018 вх. № 2508, заключение общества с ограниченной ответственностью «Архитектура и градостроительство» о возможности изменения вида разрешенного использования земельного участка, выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним от 11.10.2018 № КУВИ-106/2018-\_\_\_\_\_, кадастровую выписку о земельном участке от 30.10.2018 № 26/ИСХ/18-776782, выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, распоряжение главы Петровского городского округа Ставропольского края от 11.10.2018 № \_\_\_\_ «О назначении публичных слушаний по проекту постановления администрации Петровского городского округа Ставропольского края «О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка площадью 3421 кв.м, с кадастровым номером 26:08:040202:194, расположенного по адресу: Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, ул. 1-я Фабричная, 17», опубликование в газете «Вестник Петровского городского округа» от \_\_\_\_ 2018 № \_\_\_\_; протокол публичных слушаний от 11.10.2018, заключение о результатах публичных слушаний от 11.10.2018, и в соответствии со ст. 5.1, ст. 37, ст. 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, приказом Минэкономразвития России от 01.09.2014 № 540 «Об утверждении классификатора видов разрешенного использования земельных участков», Правилами землепользования и застройки города Светлограда, утвержденными решением Светлоградского городского Совета от 12.02.2014 № 10 (с изменениями) (зона ПК-2), администрация Петровского городского округа Ставропольского края

**ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:**

1. Предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка из земель населенных пунктов площадью 3421 кв.м, с кадастровым номером 26:08:040202:194, расположенного по адресу: Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, ул. 1-я Фабричная, 17е, с видом разрешенного использования: для сельскохозяйственного использо-

вания, и считать действительным условно разрешенный вид использования - «обеспечение сельскохозяйственного производства» (1.18).

2. Направить настоящее постановление в Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ставропольскому краю для внесения изменения в учетные данные о земельном участке, указанном в п. 1 настоящего постановления.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник Петровского городского округа» и разместить на официальном сайте администрации Петровского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Петровского  
городского округа  
Ставропольского края  
А.А.Захарченко

**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**  
**Г Л А В Ы П Е Т Р О В С К О Г О Г О Р О Д С К О Г О О К Р У Г А**  
**С Т А В Р О П О Л Ъ С К О Г О К Р А Я**

14 ноября 2018 г.

г. Светлоград

№ 09-р

О назначении публичных слушаний по проекту постановления администрации Петровского городского округа Ставропольского края «О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка площадью 606 кв.м, с кадастровым номером 26:08:040602:121, расположенного по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, ул. Ярмарочная, 32»

В соответствии со ст. 5.1, ст. 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Уставом Петровского городского округа Ставропольского края, Положением о порядке организации и проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории Петровского городского округа Ставропольского края, утвержденным решением Совета депутатов Петровского городского округа Ставропольского края от 15.06.2018 № 80, проектом постановления администрации Петровского городского округа Ставропольского края «О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка площадью 606 кв.м, с кадастровым номером 26:08:040602:121, расположенного по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, ул. Ярмарочная, 32»

1. Вынести на публичные слушания проект постановления администрации Петровского городского округа Ставропольского края «О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка площадью 606 кв.м, с кадастровым номером 26:08:040602:121, расположенного по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, ул. Ярмарочная, 32» (далее – проект постановления).

2. Создать комиссию по организации и проведению публичных слушаний по проекту постановления, в составе согласно приложению 1.

3. Назначить проведение публичных слушаний по проекту постановления на 30 ноября 2018 года на 10 часов 00 минут.

4. Определить место проведения публичных слушаний: кабинет № 318 здания администрации Петровского городского округа Ставропольского края на третьем этаже, по адресу: Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, пл. 50 лет Октября, 8.

5. Утвердить оповещение о проведении публичных слушаний по проекту постановления, согласно приложению 2.

6. Разместить оповещение о проведении публичных слушаний по проекту постановления:

6.1. На информационном стенде, оборудованном в здании администрации Петровского городского округа Ставропольского края на первом этаже, по адресу: Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, пл. 50 лет Октября, 8.

6.2. На официальном сайте администрации Петровского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

7. Отделу планирования территорий и землеустройства администрации Петровского городского округа Ставропольского края:

7.1. Провести экспозицию проекта постановления и информационных материалов к нему;

7.2. Обеспечить участие в публичных слушаниях по проекту постановления заинтересованных лиц.

7.3. По результатам проведения публичных слушаний по проекту постановления подготовить протокол публичных слушаний и заключение о результатах публичных слушаний (далее – заключение) в срок до 05 декабря 2018 года.

7.4. Принять меры по опубликованию заключения в газете «Вестник Петровского городского округа» и размещению заключения на официальном сайте администрации Петровского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

8. Определить следующих участников публичных слушаний по проекту постановления:

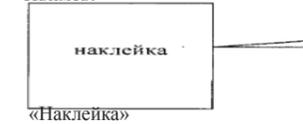
- граждане, постоянно проживающие в пределах территориальной зоны, в границах которой расположен земельный участок и объект капитального строительства;

- правообладатели находящихся в границах этой территориальной зоны

Далее с нового абзаца печатать: «Наличие оснований для присвоения звания «Ветеран труда» лицам, указанным в списке, по представленным документам проверено».

Последний лист списка скрепляется гербовой печатью министерства и подписывается заместителем министра труда и социальной защиты населения Ставропольского края.

Пример:



В настоящие списки внесено \_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) человек кол-во прописью пронумеровано, прошнуровано \_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) листов. кол-во прописью

Наличие оснований для присвоения звания «Ветеран труда» лицам, указанным в списке, по представленным документам проверено.

Заместитель министра труда и социальной защиты населения Ставропольского края \_\_\_\_\_

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**  
**А Д М И Н И С Т Р А Ц И И П Е Т Р О В С К О Г О Г О Р О Д С К О Г О О К Р У Г А**  
**С Т А В Р О П О Л Ъ С К О Г О К Р А Я**

10 августа 2018 г.

г. Светлоград

№ 1408

Об утверждении административного регламента предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Петровского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Принятие решения о предоставлении компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным категориям граждан в соответствии с Законом Ставропольского края от 28 июня 2013 года № 57-кз «Об организации проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Ставропольского края» и ее предоставлении»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Ставропольского края от 11 декабря 2009 года № 92-кз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Российской Федерации, переданными для осуществления органам государственной власти субъектов Российской Федерации, и отдельными государственными полномочиями Ставропольского края в области труда и социальной защиты отдельных категорий граждан», постановлением Правительства Ставропольского края от 20 октября 2014 года № 416-п «О Перечне государственных услуг, предоставление которых организуется по принципу «одного окна» в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае органами исполнительной власти Ставропольского края», типовым административным регламентом предоставления органом труда и социальной защиты населения администрации муниципального района (городского округа) Ставропольского края государственной услуги «Принятие решения о предоставлении компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным категориям граждан в соответствии с Законом Ставропольского края от 28 июня 2013 года № 57-кз «Об организации проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Ставропольского края» и ее предоставлении», утвержденным приказом министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 23 января 2018 года № 16, администрация Петровского городского округа Ставропольского края

**П О С Т А Н О В Л Я Е Т:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Петровского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Принятие решения о предоставлении компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным категориям граждан в соответствии с Законом Ставропольского края от 28 июня 2013 года № 57-кз «Об организации проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Ставропольского края» и ее предоставлении» (далее – административный регламент).

2. Управлению труда и социальной защиты населения администрации Петровского городского округа Ставропольского края обеспечить выполнение административного регламента.

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Петровского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Петровского городского округа Ставропольского края Сергееву Е.И., управляющего делами администрации Петровского городского округа Ставропольского края Редькина В.В.

5. 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

Утвержден  
постановлением администрации Петровского  
городского округа Ставропольского края  
от 10 августа 2018 г. № 1408

Административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Петровского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Принятие решения о предоставлении компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным категориям граждан в соответствии с Законом Ставропольского края от 28 июня 2013 г. № 57-кз «Об организации проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Ставропольского края» и ее предоставлении»

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Петровского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Принятие решения о предоставлении компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным категориям граждан в соответствии с Законом Ставропольского края от 28 июня 2013 г. № 57-кз «Об организации проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Ставропольского края» и ее предоставлении» (далее соответственно - Административный регламент, государственная услуга) определяет стандарт и порядок предоставления государственной услуги гражданам, указанным в пункте 1.2 настоящего Административного регламента.

**Круг заявителей**

1.2. Заявителями являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Ставропольского края:

а) одиноко проживающие неработающие граждане - собственники жилых помещений в многоквартирных домах, расположенных на территории Ставропольского края, достигшие возраста 70 лет, а также собственники жилых помещений, достигшие возраста 70 лет, проживающие в составе семьи, состоящей только из совместно проживающих неработающих граждан пенсионного возраста (60 лет для мужчин и 55 лет для женщин);

б) одиноко проживающие неработающие граждане - собственники жилых помещений, достигшие возраста 80 лет, а также собственники жилых помещений, достигшие возраста 80 лет, проживающие в составе семьи, состоящей только из совместно проживающих неработающих граждан пенсионного возраста (60 лет для мужчин и 55 лет для женщин) (далее – заявитель).

От имени заявителя с запросом о предоставлении государственной услуги может обратиться законный представитель или уполномоченный представитель заявителя, который в случае личного обращения, предъявляет документ, удостоверяющий его личность и представляет (прилагает к заявлению) документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении государственной услуги (подлинник или копию, заверенную в установленном законом порядке).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Информация о местах нахождения и графиках работы органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу и многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае, их справочных телефонах, адресах официальных сайтов, электронной почты:

1.3.1. Государственная услуга предоставляется непосредственно: управлением труда и социальной защиты населения администрации Петровского городского округа Ставропольского края (далее - Управление). Местонахождение Управления: 356530, Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, пл. 50 лет Октября, 13;

Местонахождение отдела Управления предоставляющего государственную услугу: 356530, Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, ул. Ленина, 28;

График работы Управления и отдела Управления:

Понедельник, вторник, четверг, пятница, с 8.00 ч. до 17.00 ч.

Среда с 8.00 ч. до 18.00 ч.

Суббота (вторая и четвертая месяца) с 8.00 ч. до 12.00 ч.

Перерыв — с 12.00 ч. до 13.00 ч.

Воскресенье - выходной.

График приема граждан:

Понедельник, вторник, четверг, пятница, с 8.00 ч. до 12.00 ч.

Среда с 8.00 ч. до 18.00 ч.

Суббота (вторая и четвертая месяца) с 8.00 ч. до 12.00 ч.

Перерыв — с 12.00 ч. до 13.00 ч.

Воскресенье - выходной.

В предпраздничные дни рабочий день сокращается на 1 час.

Справочные телефоны: Управления (86547) 4-03-12, отдела Управления (86547) 4-47-32.

Адрес электронной почты Управления – petr\_sob@rambler.ru.

Способы получения информации о месте нахождения и графиках рабо-

Приложение 2 к административному регламенту предоставления управления труда и социальной защиты населения администрации Петровского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление приема заявлений и документов, необходимых для присвоения звания «Ветеран труда», и формирование списков лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда» в соответствии с Законом Ставропольского края от 7 декабря 2004 года № 103-кз «О мерах социальной поддержки ветеранов»

ФОРМА  
Расписка  
о приеме и регистрации заявления и документов

Заявление и др. документы гр. \_\_\_\_\_

|                                 |                       |                     |
|---------------------------------|-----------------------|---------------------|
| Регистрационный номер заявления | Принят                |                     |
|                                 | Дата приема заявления | Подпись специалиста |

Уведомление о принятом решении будет направлено в срок до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года посредством:

Электронной связи, адрес электронной почты \_\_\_\_\_

почтовой связи, по адресу, указанному в заявлении \_\_\_\_\_

Лично \_\_\_\_\_

Выбрать один из способов

Телефон для справок \_\_\_\_\_

Приложение 3 к административному регламенту предоставления управления труда и социальной защиты населения администрации Петровского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление приема заявлений и документов, необходимых для присвоения звания «Ветеран труда», и формирование списков лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда» в соответствии с Законом Ставропольского края от 7 декабря 2004 года № 103-кз «О мерах социальной поддержки ветеранов»

ФОРМА

Решение

об отказе во включении в список лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда» от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество заявителя в род. падеже) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия) \_\_\_\_\_ (место печати) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (перечислить основания для отказа)

\_\_\_\_\_ (наименование должности специалиста, ответственного за формирование списков) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_ (наименование должности лица, принимающего решение) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_ (место печати)

Приложение 4 к административному регламенту предоставления управления труда и социальной защиты населения администрации Петровского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление приема заявлений и документов, необходимых для присвоения звания «Ветеран труда», и формирование списков лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда» в соответствии с Законом Ставропольского края от 7 декабря 2004 года № 103-кз «О мерах социальной поддержки ветеранов»

ФОРМА

Уведомление

об отказе во включении в список лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда» от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

ния «Ветеран труда» от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество заявителя),

Вам решением \_\_\_\_\_ (наименование Управления)

от \_\_\_\_\_. 20\_\_ № \_\_\_\_\_ отозвано во включении в список лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда» на основании того, что \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (перечислить основания для отказа)

Отказ может быть обжалован в досудебном порядке \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать должность, фамилию)

\_\_\_\_\_ (лицо, которому может быть обжаловано решение)

или в судебном порядке. Вы имеете право обжаловать: нарушение свих прав и законных интересов, решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги Управлением и его должностными лицами, действия или бездействие Управления, а также его должностных лиц.

Вы имеете право подать заявление в произвольной форме и документы на комиссию по рассмотрению спорных вопросов, возникающих при приеме документов для присвоения званий «Ветеран труда» и «Ветеран труда Ставропольского края». Заявление и документы подаются в случаях:

наличия в документах, подтверждающих факт награждения, орфографических ошибок или описок;

наличия в трудовой книжке заявителя записи о награждении при отсутствии наградных документов или справок из архивных учреждений;

представления справок, выданных организациями, не являющимися архивными учреждениями, подтверждающих факт работы в годы Великой Отечественной войны в несовершеннолетнем возрасте, а также документов, имеющих размытые печать, подпись(и), угловой штамп;

представления документов, оформленных с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации и Ставропольского края;

возникновения споров по вопросам, связанным с включением в списки граждан, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда» и «Ветеран труда Ставропольского края», и не получившим четкого определения в действующем законодательстве.

Заявление и документы подаются в управление труда и социальной защиты населения администрации Петровского городского округа Ставропольского края.

\_\_\_\_\_ (наименование должности специалиста, ответственного за формирование списков) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_ (наименование должности лица, принимающего решение) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_ (место печати)

Приложение 5

к административному регламенту предоставления управления труда и социальной защиты населения администрации Петровского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление приема заявлений и документов, необходимых для присвоения звания «Ветеран труда», и формирование списков лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда» в соответствии с Законом Ставропольского края от 7 декабря 2004 года № 103-кз «О мерах социальной поддержки ветеранов»

ФОРМА

Список лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда», по Петровскому городскому округу

| № п/п | Ф.И.О. | Основание для присвоения звания «Ветеран труда» (трудовой стаж, награда (звание) или возраст и период работы во время Великой Отечественной войны*) |
|-------|--------|---|
| 1     | 2      | 3   |

Наименование должности \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО)

Примечание:

Список печатается 14 шрифтом «Times New Roman» в алфавитном порядке, через 1,5 интервала, фамилия на одной строке, имя и отчество на другой через интервал (точно), в 3-х экземплярах, на белой бумаге единого стандарта А-4 (210 x 297) с полями:

левое - 35 мм, правое - не менее 10 мм, верхнее - 20 мм, нижнее - не менее 20 мм.

\* Возраст гражданина и его период работы во время Великой Отечественной войны следует указывать следующим образом: пример:

«12 лет, с 01.01.1943 года по 09.05.1945 года»

Список должен быть пронумерован, прошнурован, представлен в трех экземплярах. На узел прошивки листов на последней странице списка сделать наклейку. На последней странице списка печатать следующий текст: «В настоящем списке на \_\_ человек пронумеровано, прошнуровано \_\_ листов».

земельных участков и (или) расположенных на них объектов капитального строительства;

- граждане, постоянно проживающие в границах земельных участков, прилегающих к земельному участку и правообладатели таких земельных участков или расположенных на них объектов капитального строительства,

- правообладатели помещений, являющиеся частью объекта капитального строительства, в отношении которого подготовлен проект постановления;

- правообладатели земельных участков и объектов капитального строительства, подверженных риску негативного воздействия на окружающую среду в результате реализации данного проекта постановления.

9. Предложения и замечания участников публичных слушаний по проекту постановления направлять в администрацию Петровского городского округа Ставропольского края, кабинеты №№ 317-318 на третьем этаже здания администрации Петровского городского округа Ставропольского края по адресу: Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, пл. 50 лет Октября, 8.

10. Опубликовать настоящее распоряжение вместе с проектом постановления администрации Петровского городского округа Ставропольского края «О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка площадью 606 кв.м, с кадастровым номером 26:08:040602:121, расположенного по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, ул. Ярмарочная, 32».

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

Глава Петровского городского округа Ставропольского края А.А.Захарченко

Приложение 1 к распоряжению главы Петровского городского округа Ставропольского края от 14.11.2018г № 09-р

СОСТАВ

комиссии по организации и проведению публичных слушаний по проекту постановления администрации Петровского городского округа Ставропольского края «О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка площадью 606 кв.м, с кадастровым номером 26:08:040602:121, расположенного по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, ул. Ярмарочная, 32»

Бабькин Александр Иванович первый заместитель главы администрации Петровского городского округа Ставропольского края, председатель комиссии

Горбиенко Елена Сергеевна ведущий специалист отдела планирования территорий и землеустройства администрации Петровского городского округа Ставропольского края, секретарь комиссии

Члены комиссии:

Русанова Галина Петровна начальник отдела планирования территорий и землеустройства – главный архитектор администрации Петровского городского округа Ставропольского края

Панкова Галина Павловна главный специалист отдела планирования территорий и землеустройства администрации Петровского городского округа Ставропольского края

Приложение 2

к распоряжению главы Петровского городского округа Ставропольского края от 14.11.2018г № 09-р

ОПОВЕЩЕНИЕ

о начале публичных слушаний

На публичные слушания выносятся проект постановления администрации Петровского городского округа Ставропольского края «О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка площадью 606 кв.м, с кадастровым номером 26:08:040602:121, расположенного по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, ул. Ярмарочная, 32».

Организатор публичных слушаний: администрация Петровского городского округа Ставропольского края.

Информационные материалы по теме публичных слушаний представлены на экспозиции по адресу: Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, пл. 50 лет Октября, 8, каб. 318.

Перечень информационных материалов:

- заключение о возможности изменения вида разрешенного использования земельного участка, объекта недвижимости, подготовленное обществом с ограниченной ответственностью «Архитектура и градостроительство».

Экспозиция открыта с 23 ноября 2018 года по 30 ноября 2018 года.

Часы работы экспозиции: в рабочие дни с 09-00 часов до 16-00, перерыв с 12-00 часов до 13-00 часов.

Собрание участников публичных слушаний состоится в 10-00 часов, 30 ноября 2018 года в кабинете № 318 здания администрации Петровского городского округа Ставропольского края на третьем этаже, по адресу: 8,

пл. 50 лет Октября, г. Светлоград, Петровский район, Ставропольский край.

Время начала регистрации участников 9-30 часов 30 ноября 2018 года

На экспозиции проводятся консультации по теме публичных слушаний. В период проведения публичных слушаний участники публичных слушаний имеют право представить свои предложения и замечания по обсуждаемому проекту:

- в письменной или устной форме в ходе проведения собрания участников публичных слушаний;

- в письменной форме в адрес организатора публичных слушаний;

- посредством записи в книге (журнале) учета посетителей экспозиции проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях.

Номера контактных телефонов 8 (856 47) 4-05-42, 4-07-67.

Почтовый адрес организатора публичных слушаний: 356530 Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, пл. 50 лет Октября, 8, каб. 317-318.

Электронный адрес организатора публичных слушаний: <http://petrgosk.ru/>.

Информационные материалы по проекту постановления администрации Петровского городского округа Ставропольского края «О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка площадью 606 кв.м, с кадастровым номером 26:08:040602:121, расположенного по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, ул. Ярмарочная, 32», размещены на сайте <http://petrgosk.ru/> в разделе градостроительство.

ПРОЕКТ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

г. Светлоград

О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка площадью 606 кв.м, с кадастровым номером 26:08:040602:121, расположенного по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, ул. Ярмарочная, 32

Рассмотрев заявления Шелест Любови Николаевны от 09.10.2018 вх. № 2352, от 30.10.2018 вх. № 2520, заключение общества с ограниченной ответственностью «Архитектура и градостроительство» о возможности изменения вида разрешенного использования земельного участка, выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним от 11.10.2018 №№ КУВИ-106/2018-40621, КУВИ-106/2018-40634, от 01.11.2018 № КУВИ-106/2018-64226, кадастровую выписку о земельном участке от 10.10.2018 № 26/ИСХ/18-720560, выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, распоряжение главы Петровского городского округа Ставропольского края от 11.10.2018 № \_\_\_\_\_ «О назначении публичных слушаний по проекту постановления администрации Петровского городского округа Ставропольского края «О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка площадью 606 кв.м, с кадастровым номером 26:08:040602:121, расположенного по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, ул. Ярмарочная, 32», опубликование в газете «Вестник Петровского городского округа» от \_\_\_\_\_ 2018 № \_\_\_\_\_, протокол публичных слушаний от \_\_\_\_\_ 2018 № \_\_\_\_\_, заключение о результатах публичных слушаний от \_\_\_\_\_ 2018 № \_\_\_\_\_, и в соответствии со ст. 5.1, ст. 37, ст. 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, приказом Минэкономразвития России от 01.09.2014 № 540 «Об утверждении классификатора видов разрешенного использования земельных участков», Правилами землепользования и застройки город Светлоград, утвержденными решением Светлоградского городского Совета от 12.02.2014 № 10 (с изменениями) (зона Ж-1), администрация Петровского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка из земель населенных пунктов площадью 606 кв.м, с кадастровым номером 26:08:040602:121, расположенного по адресу: Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, ул. Ярмарочная, 32, с видом разрешенного использования: для индивидуального жилищного строительства, и считать действительным условно разрешенный вид использования - «для индивидуального жилищного строительства» (2.1), «магазины» (4.4).

2. Направить настоящее постановление в Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ставропольскому краю для внесения изменения в учетные данные о земельном участке, указанном в п. 1 настоящего постановления.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник Петровского городского округа» и разместить на официальном сайте администрации Петровского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Петровского городского округа Ставропольского края Бабькина А.И.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Петровского городского округа Ставропольского края А.А.Захарченко

## ОБЪЯВЛЕНИЕ

о приеме документов для участия в конкурсе на замещение вакантных должностей муниципальной службы в администрации Петровского городского округа Ставропольского края

Администрация Петровского городского округа Ставропольского края проводит конкурс на замещение вакантных должностей муниципальной службы в администрации Петровского городского округа Ставропольского края на нижеследующие должности муниципальной службы.

Должности муниципальной службы, отнесенные к старшей группе должностей муниципальной службы в администрации Петровского городского округа Ставропольского края:

главный специалист отдела муниципальных закупок администрации Петровского городского округа Ставропольского края (должностные обязанности: осуществление финансового обеспечения деятельности муниципальных казенных учреждений и финансового обеспечения выполнения муниципального задания бюджетными учреждениями, бюджетное регулирование, составление и рассмотрение проекта бюджета городского округа, составление и утверждение отчета об исполнении бюджета).

Квалификационные требования, предъявляемые к кандидатам, претендующим на замещение вакантных должностей муниципальной службы, отнесенных к старшей группе должностей муниципальной службы:

1) наличие высшего профессионального образования по одному из направлений подготовки (специальности): «Финансы и кредит», «Экономика», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», «Государственное и муниципальное управление».

2) без предъявления требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам: Гражданский кодекс Российской Федерации;

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях; Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 28 июня 2014 г. № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федеральный закон от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;

Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 28 декабря 2010 г. № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;

Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 25 марта 2011 г. № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»;

Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 01 июля 2013 г. № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации»;

Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями».

Устав (Основной Закон) Ставропольского края;

главный специалист отдела муниципальных закупок администрации Петровского городского округа Ставропольского края (должностные обязанности: осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд).

Квалификационные требования, предъявляемые к кандидатам, претендующим на замещение вакантных должностей муниципальной службы, отнесенных к старшей группе должностей муниципальной службы:

1) наличие высшего профессионального образования по одному из направлений подготовки (специальности): «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Юриспруденция».

2) без предъявления требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам: Бюджетный кодекс Российской Федерации;

Налоговый кодекс Российской Федерации;

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях; Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Федеральный закон от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 28 июня 2014 г. № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации»;

Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации Петровского

городского округа Ставропольского края (далее – кандидат), представляет в отдел по организационно-кадровым вопросам и профилактике коррупционных правонарушений администрации Петровского городского округа Ставропольского края следующие документы:

1) личное заявление по установленной форме (заполняется при подаче документов);

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 г. № 667-р, с приложением 2-х фотографий размером 3 х 4 без уголка;

3) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

4) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:

копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудова) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность;

копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы;

5) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу (учетная форма 001 - ГС/у, утвержденная Приказом Минздравсоцразвития России от 14.12.2009 № 984н);

6) сведения о доходах (своих, супруги (супруга), несовершеннолетних детей), 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 участия в конкурсе, а также сведения об имуществе, принадлежащем ему, супруге (супругу), несовершеннолетним детям на праве собственности, и об обязательствах имущественного характера (свое, супруги (супруга), несовершеннолетних детей) по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи документов для участия в конкурсе (на отчетную дату);

7) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать, представляют за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу;

8) справка о наличии (отсутствии) и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы в администрации Петровского городского округа Ставропольского края, изъявивший желание участвовать в конкурсе, подает личное заявление по установленной форме (заполняется при обращении).

Муниципальный служащий, не замещающий должность муниципальной службы в аппарате администрации Петровского городского округа Ставропольского края, изъявивший желание участвовать в конкурсе предоставляет:

1) личное заявление по установленной форме (заполняется при подаче документов);

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 г. № 667-р, с приложением 2-х фотографий размером 3 х 4 без уголка.

Прием документов осуществляется по адресу: г. Светлоград, пл. 50 лет Октября, 8, отдел по организационно - кадровым вопросам и профилактике коррупционных правонарушений администрации Петровского городского округа Ставропольского края (кабинет № 311) с 26 ноября 2018 года по 17 декабря 2018 года включительно с 8 до 12 часов и с 13 до 17 часов ежедневно, кроме выходных дней суббота и воскресенье.

Не позднее, чем за 7 дней до начала конкурса (собеседования) гражданам (муниципальным служащим), допущенным к участию в конкурсе, сообщается о дате, месте и времени проведения конкурса.

Дополнительную информацию можно получить на официальном сайте администрации Петровского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу <http://retgosk.ru/> в разделах «Объявления», «Кадровое обеспечение», в отделе по организационно - кадровым вопросам и профилактике коррупционных правонарушений администрации Петровского городского округа Ставропольского края, кабинет № 311 (3-й этаж), а также по телефону: 4-46-47.

## ПРОЕКТ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

с муниципальным служащим администрации Петровского городского округа Ставропольского края

г. Светлоград

«\_\_» \_\_\_\_ года

Администрация Петровского городского округа Ставропольского края в лице главы Петровского городского округа Ставропольского края Захарченко Александра Александровича, действующего на основании законодательства Российской Федерации о труде, Положения об администрации Петровского городского округа Ставропольского края, именуемая в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны и гражданин \_\_\_\_\_, проживающий по адресу: \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Муниципальный служащий», а при совместном упоминании «Стороны», заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

1.1. Муниципальный служащий поступает на муниципальную службу в администрацию Петровского городского округа Ставропольского края и назначается на должность \_\_\_\_\_ администрации Петровского городского округа Ставропольского края.

Реестром должностей муниципальной службы Ставропольского

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.

5.5. 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, работника организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» 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.

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

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

5.7. Жалоба, поступившая в Управление, МФЦ 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, МФЦ его должностных лиц. Форма и порядок ведения журнала определяется Управлением, МФЦ.

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.

5.8. 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.

При удовлетворении жалобы принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения.

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 если жалоба была подана способом, предусмотренным абзацем 14 пункта 5.4 настоящего Административного регламента, ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется посредством использования системы досудебного обжалования.

5.9. 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, работнике МФЦ, работнике

организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

5.10. 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 жалоб.

5.11. Жалоба остается без ответа в следующих случаях: наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального 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; жалоба признана необоснованной.

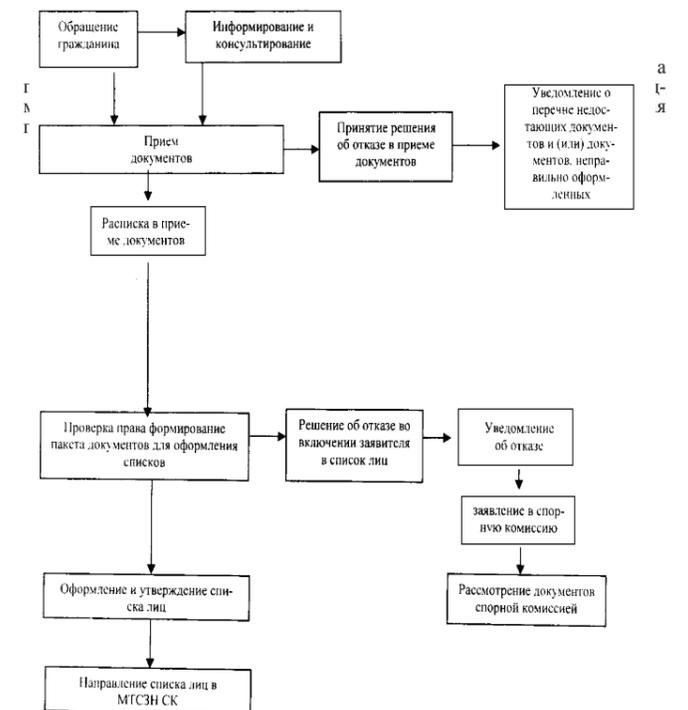
5.12. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, многофункциональный центр, привлекаемая организация, учредитель многофункционального центра сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного ст. 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Управляющий делами администрации Петровского городского округа Ставропольского края

В.В.Редькин

Приложение 1 к административному регламенту предоставления управления труда и социальной защиты населения администрации Петровского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление приема заявлений и документов, необходимых для присвоения звания «Ветеран труда», и формирование списков лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда» в соответствии с Законом Ставропольского края от 7 декабря 2004 года № 103-кз «О мерах социальной поддержки ветеранов»



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 – Федеральный закон «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 (бездействия) 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 (бездействия) 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) требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

7) отказ Управления, должностного лица Управления, МФЦ, работника МФЦ, организации, 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 услуги документах либо нарушении 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 (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги 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 (бездействия) 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. Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем:

на имя Главы Петровского городского округа, в случае, если обжалуются действия (бездействия) должностных лиц, специалистов Управления, предоставляющего государственную услугу;

- на имя начальника Управления, в случае, если обжалуются действия (бездействия) должностных лиц, специалистов Управления;

- на имя руководителя МФЦ, в случае, если обжалуются решения и действия (бездействие) работника МФЦ;

- в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ), в случае, если обжалуются решения и действия (бездействия) МФЦ;

- руководителям организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в случае, если обжалуются решения и действия (бездействие) работников данных организаций.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

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

Заявитель может подать жалобу:

1) лично в администрацию Петровского городского округа Ставропольского края;

2) лично в Управление;

3) в письменной форме на русском языке на бумажном носителе путем на-

правления почтовых отправлений в администрацию Петровского городского округа Ставропольского края;

4) в письменной форме на русском языке на бумажном носителе путем на-

правления почтовых отправлений в Управление;

5) в электронном виде посредством использования:

- официального сайта администрации Петровского городского округа Ставропольского края в сети Интернет ([www.petrgosk.ru](http://www.petrgosk.ru))

- официального сайта Управления в сети Интернет (при наличии);

- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

- государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru)). Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ ([www.mfcsv@yandex.ru](mailto:mfcsv@yandex.ru)), федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru)), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru)), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба в электронном виде также может быть подана заявителем посредством использования 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).

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 жалобы орган и информирует заявителя (представителя заявителя) о перенаправлении жалобы в письменной форме.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, уполномоченном на ее рассмотрение.

Жалоба может быть подана заявителем (представителем заявителя) через МФЦ, который обеспечивает ее передачу в адрес Управления.

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, поданная через МФЦ, рассматривается органом, заключившим соглашение о взаимодействии и в соответствии с установленными действующим законодательством правилами. 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, представляется 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 двадцать первого 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, организации, 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;

края должность, замещаемая муниципальным служащим, отнесена к \_\_\_\_\_ группе должностей муниципальной службы Ставропольского края.

1.2. Настоящий трудовой договор заключается на неопределенный срок.

Дата начала работы \_\_\_\_\_.

1.3. Муниципальном служащему в соответствии с законодательством Российской Федерации о труде, законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края о муниципальной службе устанавливается испытание продолжительностью \_\_\_\_\_.

1.4. Поступление муниципального служащего на муниципальную службу в администрацию Петровского городского округа Ставропольского края оформляется распоряжением администрации Петровского городского округа, которое объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

1.5. Со дня подписания Сторонами настоящего трудового договора Муниципальный служащий на время выполнения должностных полномочий наделяется правами и исполняет обязанности, которые предусмотрены законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края, Уставом Петровского городского округа Ставропольского края, должностной инструкцией по занимаемой должности, а также настоящим трудовым договором.

1.6. Должностные обязанности Муниципального служащего определяются должностной инструкцией.

## 2. Права работодателя

Работодатель имеет право:

2.1. Требовать от Муниципального служащего выполнения обязанностей, обусловленных настоящим трудовым договором.

2.2. Требовать соблюдения законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, правовых актов Петровского городского округа, Устава Петровского городского округа Ставропольского края и решений Совета депутатов Петровского городского округа Ставропольского края.

2.3. Требовать бережного отношения к имуществу, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.

2.4. Привлекать Муниципального служащего к дисциплинарной ответственности в случаях совершения им должностных проступков.

2.5. Поощрять Муниципального служащего за добросовестный эффективный труд.

2.6. Реализовывать другие права, установленные законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ставропольского края.

2.2. Работодатель обязан:

2.2.1. Предоставить работу Муниципальному служащему по должности в соответствии с настоящим трудовым договором.

2.2.2. Создать условия для безопасного и эффективного труда, обеспечивающие исполнение должностных обязанностей, предоставить рабочее место, оборудованное необходимыми организационно-техническими средствами в соответствии с правилами охраны труда и техники безопасности.

2.2.3. Обеспечивать проведение аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края, нормативными правовыми актами Петровского городского округа Ставропольского края, создавать условия для переподготовки и повышения квалификации.

2.2.4. Выплачивать Муниципальному служащему должностной оклад в размере \_\_\_\_\_ рубля по занимаемой должности в соответствии со штатным расписанием.

2.2.5. Выплачивать Муниципальному служащему ежемесячные и иные дополнительные выплаты в соответствии с решением Совета депутатов Петровского городского округа Ставропольского края от 19.01.2018 № 2 «Об утверждении Положения об установлении размера ежемесячных и иных дополнительных выплат и порядка их осуществления в органах местного самоуправления Петровского городского округа Ставропольского края».

2.2.6. Выплачивать заработную плату не реже чем каждые полмесяца в день, установленный коллективным договором.

2.2.7. Предоставлять Муниципальному служащему в установленном порядке:

1) ежегодный основной оплачиваемый отпуск и дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет;

2) отпуск без сохранения заработной платы в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края;

3) отпуск по беременности и родам, отпуск по уходу за ребенком в соответствии с законодательством Российской Федерации о труде;

4) дополнительный оплачиваемый учебный отпуск в соответствии с законодательством Российской Федерации о труде.

2.2.8. Осуществлять обязательное социальное страхование Муниципального служащего.

2.2.9. Предоставлять другие льготы и гарантии, предусмотренные законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

## 3. Права муниципального служащего

3.1. Муниципальный служащий имеет право на:

1) ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

2) обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

3) оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом);

4) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабо-

чих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления;

6) участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

7) получение дополнительного профессионального образования в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

8) защиту своих персональных данных;

9) ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;

10) объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

11) рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;

12) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. Муниципальный служащий вправе с предварительным письменным уведомлением представителя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законом от 02.03.2007 № 25 - ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

## 4. Обязанности муниципального служащего

4.1. Муниципальный служащий обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, Устав Петровского городского округа Ставропольского края и иные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

3) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций;

4) соблюдать установленные в администрации Петровского муниципального района Ставропольского края правила внутреннего трудового распорядка, порядок работы со служебной информацией;

5) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

6) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

7) беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

8) представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;

9) сообщать представителю нанимателя (работодателю) о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;

10) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 02.03.2007 г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

11) уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

4.2. Муниципальный служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению муниципального служащего, неправомерным, муниципальный служащий должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме муниципальный служащий обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения муниципальный служащий и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## 5. Ограничения, связанные с муниципальной службой

5.1. Гражданин не может быть принят на муниципальную службу, а муниципальный служащий не может находиться на муниципальной службе в случае:

1) признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

2) осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу;

3) отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям,

составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на замещение которой претендует гражданин, или по замещаемой муниципальным служащим должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений;

4) наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинской организации. **Порядок** прохождения диспансеризации, **перечень** таких заболеваний и форма заключения медицинской организации устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

5) близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с главой муниципального образования, который возглавляет местную администрацию, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью этому должностному лицу, или с муниципальным служащим, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;

6) прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;

7) наличия гражданства иностранного государства (иностранцев государств), за исключением случаев, когда муниципальный служащий является гражданином иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

8) представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на муниципальную службу;

9) непредставления предусмотренных Федеральным законом от 02.03.2007 г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами сведений или представления заведомо недостоверных или неполных сведений при поступлении на муниципальную службу.

10) непредставления сведений, предусмотренных статьей 15.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»

5.2. Гражданин не может быть принят на муниципальную службу после достижения им возраста 65 лет - предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы.

#### 6. Запреты, связанные с муниципальной службой

6.1. В связи с прохождением муниципальной службы Муниципальному служащему запрещается:

1) замещать должность муниципальной службы в случае:

а) избрания или назначения на государственную должность Российской Федерации либо на государственную должность субъекта Российской Федерации, а также в случае назначения на должность государственной службы;

б) избрания или назначения на муниципальную должность;

в) избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования;

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

3) быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в органе местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, в которых он замещает должность муниципальной службы либо другие непосредственно подчинены или подконтрольны ему, если иное не предусмотрено федеральными законами;

4) получать в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Подарки, полученные муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются муниципальной собственностью и передаются муниципальным служащим по акту в орган местного самоуправления, избирательную комиссию муниципального образования, в которых он замещает должность муниципальной службы, за

исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации. Муниципальный служащий, сдавший подарок, полученный им в связи с протокольным мероприятием, со служебной командировкой или с другим официальным мероприятием, может его выкупить в порядке устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации;

5) выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования с органами местного самоуправления, избирательными комиссиями других муниципальных образований, а также с органами государственной власти и органами местного самоуправления иностранных государств, международными и иностранными некоммерческими организациями;

6) использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического, финансового и иного обеспечения, другое муниципальное имущество;

7) разглашать или использовать в целях, не связанных с муниципальной службой, сведения, отнесенные в соответствии с федеральными законами к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

8) допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования и их руководителей, если это не входит в его должностные обязанности;

9) принимать без письменного разрешения главы муниципального образования награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями;

10) использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума;

11) использовать свое должностное положение в интересах политических партий, религиозных и других общественных объединений, а также публично выражать отношение к указанным объединениям в качестве муниципального служащего;

12) создавать в органах местного самоуправления, иных муниципальных органах структуры политических партий, религиозных и других общественных объединений (за исключением профессиональных союзов, а также ветеранских и иных органов общественной самостоятельности) или способствовать созданию указанных структур;

13) прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования трудового спора;

14) входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

15) заниматься без письменного разрешения представителя нанимателя (работодателя) оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

6.2. Гражданин после увольнения с муниципальной службы не вправе разглашать или использовать в интересах организации либо физических лиц сведения конфиденциального характера или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

6.3. Гражданин, замещавший должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы не вправе замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работу на условиях гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами, если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные обязанности муниципального служащего, без согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, которое дается в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

#### 7. Требования к служебному поведению

7.1. Муниципальный служащий обязан:

1) исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;

2) обеспечивать равное, беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам и организациям, не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, гражданам и не допускать предвзятости в отношении таких объединений, групп, организаций и граждан;

3) не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

4) соблюдать нейтральность, исключая возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных и религиозных объединений и иных организаций;

5) проявлять корректность в обращении с гражданами;

6) проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;

7) учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий;

Основанием для начала административной процедуры является наступление 27 и 28 числа текущего месяца.

Указанная административная процедура выполняется специалистом Управления, ответственным за прием документов и формирование списка.

Критериями принятия решения являются основания, указанные в подпункте 2.9.2 настоящего Административного регламента.

Специалист Управления, ответственный за прием документов и формирование списка:

- на основании имеющегося сформированного пакета документов лиц, имеющих право на включение в список, оформляет проект списка в 3 экземплярах по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту и готовит проект сопроводительного письма к списку;

- прошивает каждый экземпляр проекта списка вместе с проектом сопроводительного письма;

- передает все экземпляры оформленных и прошитых проектов списков вместе с пакетом документов лиц, имеющих право на включение в список, лицу, принимающему решение.

Лицо, принимающее решение, утверждает поступившие проекты 3 экземпляров списка и сопроводительного письма и передает их вместе с пакетом документов специалисту Управления, ответственному за прием документов и формирование списка.

Специалист Управления, ответственный за прием документов и формирование списка, в течение рабочего дня передает в порядке делопроизводства 3 экземпляра утвержденного списка вместе с сопроводительным письмом для направления в министерство.

Общий максимальный срок процедуры оформления списка и принятие решения об утверждении списка не может превышать двух рабочих дней.

Результатом административной процедуры является направление 3 экземпляров утвержденного списка вместе с сопроводительным письмом в министерство.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры в журнале регистрации исходящих документов является запись об исходящих реквизитах (дате и номере) сопроводительного письма к утвержденным спискам, направленных в министерство.

#### 3.2.7. Направление документов на спорную комиссию

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов на спорную комиссию.

Указанная административная процедура выполняется специалистом Управления, ответственным за прием документов и формирование списка.

Специалист Управления, ответственный за прием документов и формирование списка, оформляет расчет стажа заявителя, формирует спорное дело, подготавливает проект сопроводительного письма в министерство с указанием причины направления документов на спорную комиссию (2 экземпляра) и передает их в порядке делопроизводства лицу, принимающему решение.

Критериями принятия решения являются основания, указанные в подпункте 3.2.2.3 настоящего Административного регламента.

Лицо, принимающее решение, утверждает проект сопроводительного письма и передает его и документы специалисту Управления, ответственному за прием документов и формирование списка.

Специалист Управления, ответственный за прием документов и формирование списка, в течение рабочего дня передает в порядке делопроизводства спорное дело вместе с сопроводительным письмом для направления в министерство.

Общий максимальный срок процедуры не может превышать десяти рабочих дней.

Результатом административной процедуры является направление спорного дела вместе с сопроводительным письмом в министерство.

Способом фиксации результата административной процедуры является запись об исходящих реквизитах (дате и номере) уведомления в журнале регистрации исходящих документов.

3.2.8. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Административные процедуры, выполняемые МФЦ при предоставлении государственной услуги, включают в себя:

- информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги;

- прием и регистрация заявления и документов на предоставление государственной услуги;

- передачу заявления и документов в Управление.

Информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги специалистами МФЦ осуществляется в порядке, установленном подпунктом 3.2.1 настоящего Административного регламента.

Прием и регистрация заявления и документов на предоставление государственной услуги специалистами МФЦ осуществляется в порядке, установленном подпунктом 3.2.2.1 настоящего Административного регламента. Кроме того, специалист МФЦ, ответственный за прием документов, оформляет в 2-х экземплярах расписку о приеме и регистрации заявления и документов по форме согласно приложению 2, отдает 1 экземпляр расписки заявителю, ее 2-ой экземпляр приобщает к принятым документам.

Передача специалистами МФЦ заявления и документов в Управление осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенном между МФЦ и Управлением.

#### 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

##### 4.1. Текущий контроль за:

полнотой, доступностью и качеством предоставления государственной услуги осуществляется руководителем Управления, либо лицом, его замещающим, путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Управления положений Административного регламента и опроса мнения заявителей;

соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, сроками рассмотрения документов осуществляется начальником отдела Управления, в компетенцию которого входит прием заявлений и документов, необходимых для присвоения звания «Ветеран труда», и формирование списка лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда», либо лицом, его замещающим, постоянно путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Управления, предоставляющими государственную услугу, положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края.

Периодичность осуществления текущего контроля:

- постоянно, при каждом обращении заявителя за предоставлением государственной услуги по вопросам, связанным с принятием решения о приеме документов, формировании списка (об отказе в приеме документов) государственной услуги;

- постоянно, при каждом обращении заявителя за предоставлением государственной услуги по вопросам, связанным с принятием решения о приеме документов, формировании списка (об отказе в приеме документов) государственной услуги;

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 проверки 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 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, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) 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 распорядительных документов Управления. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверки также проводятся по конкретному обращению заинтересованного лица.

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

4.5. В любое время с момента регистрации документов в Управлении заявитель имеет право ознакомиться с документами и материалами, касающимися его рассмотрения, 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 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 заявителями виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством о муниципальной службе.

4.7. Граждане, которым предоставляется государственная услуга, имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за деятельностью Управления при предоставлении им государственной услуги.

4.8. Граждане 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 5.4 настоящего Административного регламента.

Жалоба может быть представлена на личном приеме, направлена почтовым отправлением или в электронной форме с использованием информационных ресурсов в информационно-коммуникационной сети «Интернет» и Единого 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 услуг или муниципальных услуг, или их работников

При обращении в электронной форме через Единый портал информацию о государственной услуге, порядке ее предоставления заявитель вправе получить ее через Единый портал по адресу: www.gosuslugi.ru, через Региональный портал по адресу: www.26gosuslugi.ru или на сайте министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края (далее – министерство) края по адресу: http://www.mintрудsk.ru/social/ (раздел «Государственные услуги и направления деятельности», подраздел «Социальная поддержка населения»).

3.2.3.2. Подача заявителем запросов и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запросов и документов в электронном виде

3.2.3.2.1. Подача заявителем запросов и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запросов и документов в электронном виде осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи»

При наличии технической возможности получения государственной услуги в электронной форме заявления и документы заявитель представляет по электронным каналам связи посредством Единого портала или сайта министерства путем запуска получения услуги в разделе «Личный кабинет»;

3.2.3.2.2. При поступлении заявления и документов в электронной форме специалист, обеспечивающий обмен данными между АИС АСП и порталом:

- самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра осуществляет проверку используемой простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны поступившие заявления и документы;
- в случае выявления соблюдения установленных условий признания действительности простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи, выгружает информацию с портала в АИС АСП, о чем сообщает специалисту Управления, ответственному за прием документов и формирование списка лиц, претендующих на присвоение звания (далее - специалист, ответственный за формирование списков);
- в случае выявления несоблюдения установленных условий признания действительности простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи в течение 1 рабочего дня со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов для получения услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

3.2.3.2.3. При осуществлении проверки усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны поступившие заявления и документы, проверяется соответствие усиленной квалифицированной электронной подписи следующим требованиям:

- а) квалифицированный сертификат создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;
- б) 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;
- в) 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;
- г) усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего электронный документ (если такие ограничения установлены);

3.2.3.2.4. Специалист Управления, ответственный за прием документов и формирование списка:

проверяет наличие и соответствие представленных заявления и документов требованиям, установленным нормативными правовыми актами к заполнению и оформлению таких документов:

1) при наличии заявления и всех необходимых документов и соответствии их требованиям к заполнению и оформлению, делает в АИС АСП отметку о приеме заявления и документов;

2) в случае представления заявителем:

а) документов не в полном объеме и (или) ненадлежаще оформленных направляет заявителю уведомление о перечне недостающих документов и (или) документов, ненадлежаще оформленных;

б) документов, содержащих нечитаемую информацию либо отдельные нечитаемые символы, реквизиты или печати, подчистки, приписки, исправления, информацию, допускающую неоднозначность истолкования содержания соответствующего документа, а также противоречивую информацию и какие-либо особенности, которые приводят к неоднозначной оценке его содержания или всего документа в целом, направляет заявителю уведомление о необходимости представления оригиналов этих документов в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении; делает в АИС АСП отметку о приостановлении предоставления государственной услуги;

сообщает о предоставлении отметки специалисту, обеспечивающему обмен данными между АИС АСП и порталом.

Специалист, обеспечивающий обмен данными между АИС АСП и порталом, выгружает информацию о принятом решении на портал. В результате выгрузки статус услуги в «Личном кабинете» изменяется на «документы приняты к рассмотрению» или на «предоставление государственной услуги

приостановлено», при этом отображаются причины приостановления;

3.2.3.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запросов о предоставлении государственной услуги через «Личный кабинет»

В случае подачи заявления лично или через законного представителя информацию о ходе предоставления услуги и о результате ее предоставления заявитель вправе получить через «Личный кабинет» на сайте министерства.

В ходе предоставления государственной услуги информационная система отображает статусы услуги и информацию о результате ее предоставления. Для отображения специалист, ответственный за выгрузку, один раз в неделю выгружает информацию на портал. Заявитель вправе отследить через «Личный кабинет» статус государственной услуги.

3.2.3.4. Специалист Управления, ответственный за прием документов и формирование списка по итогам завершения выполнения административных процедур, предусмотренных Административным регламентом, направляет заявителю уведомление о завершении выполнения Управление 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. Проверка права заявителя на предоставление государственной услуги и формирование пакета документов для оформления списка лиц, претендующих на присвоение звания.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление полного пакета документов заявителя.

Содержание административной процедуры включает в себя ввод правовой информации в АИС АСП, проверку права заявителя на присвоение звания, формирование пакетов документов лиц, имеющих право на включение в список, подготовку проектов решения об отказе заявителю во включении его в список, и уведомления о принятом решении.

Указанная административная процедура выполняется специалистом Управления, ответственным за прием документов и формирование списка. Критериями включения заявителя в список или подготовки проекта решения об отказе заявителю во включении его в список, и уведомления о принятом решении, являются основания, указанные в подпункте 2.9.2 настоящего Административного регламента.

Специалист Управления, ответственный за прием документов и формирование списка:

- вводит правовую информацию в АИС АСП;
- проверяет право на присвоения звания;
- при наличии права - приобщает документы заявителя к пакету документов лиц, имеющих право на включение в список,
- при отсутствии права - готовит проекты решений об отказе во включении в список по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту (далее - решение об отказе) и уведомления об отказе заявителю во включении его в список по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту, (далее - уведомление об отказе), приобщает проекты решения об отказе и уведомления об отказе к документам заявителя, передает проекты решения об отказе и уведомления об отказе лицу, принимающему решение о включении в список (далее - лицо, принимающее решение).

Общий максимальный срок процедуры не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления документов.

Результатом административной процедуры является:

- формирование пакета документов лиц, имеющих право на включение в список;
- поступление лицу, принимающему решение, проектов решения об отказе и уведомления об отказе.

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.

3.2.5. Принятие решения об отказе во включении в список и уведомление об отказе.

Основанием для начала административной процедуры является поступление проектов решения об отказе и уведомления об отказе.

Указанная административная процедура выполняется специалистом Управления, ответственным за прием документов и формирование списка, и лицом, принимающим решение.

Лицо, принимающее решение – начальник управления или его заместитель.

Критериями принятия решения являются основания, указанные в подпункте 2.9.2 настоящего Административного регламента.

Лицо, принимающее решение, утверждает поступившие проекты решения об отказе и уведомления об отказе и передает их вместе с пакетом документов специалисту Управления, ответственному за прием документов и формирование списка.

Специалист Управления, ответственный за прием документов и формирование списка, в течение рабочего дня передает подписанное уведомление об отказе для направления его заявителю и проставляет в решении номер уведомления и дату его направления заявителю, ставит решение на хранение в архив.

Общий максимальный срок процедуры принятия решения об отказе и уведомления об отказе не может превышать одного рабочего дня.

Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления об отказе. Способом фиксации результата административной процедуры является запись об исходящих реквизитах (дате и номере) уведомления в журнале регистрации исходящих документов.

3.2.6. Оформление списка и принятие решения об утверждении списка

8) способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

9) не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету муниципального органа.

10) не допускать случаи принуждения муниципальных служащих к участию в деятельности политических партий, других общественных и религиозных объединений.

#### 8. Служебное время и время отдыха

8.1. Муниципальному служащему устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Продолжительностью еженедельной работы 40 часов, с режимом работы согласно правилами внутреннего трудового распорядка.

8.2. Муниципальному служащему предоставляются:

- ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;
- дополнительный отпуск за выслугу лет - в соответствии с законодательством о муниципальной службе.

#### 9. Ответственность сторон

9.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств по настоящему трудовому договору стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

9.2. В случае неисполнения или нарушения положений Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления Петровского муниципального района Ставропольского края влечет применение к муниципальному служащему мер юридической ответственности.

9.3. Муниципальный служащий не несет ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему трудовому договору, если оно явилось следствием ненадлежащего исполнения работодателем своих обязанностей.

#### 10. Изменение и прекращение трудового договора

10.1. Изменения вносятся в настоящий трудовой договор по соглашению сторон и оформляются дополнительным соглашением, являющимся неотъемлемой частью настоящего трудового договора.

10.2. Помимо оснований для расторжения трудового договора, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовой договор с муниципальным служащим может быть также расторгнут по инициативе представителя нанимателя (работодателя) в случае:

- 1) достижения предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;
- 2) прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, прекращения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;
- 3) несоблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и установленных статьями 13, 14, 14.1 и 15 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- 4) применения административного наказания в виде дисквалификации.

10.3. Допускается продление срока нахождения на муниципальной службе муниципальных служащих, достигших предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы. Однократное продление срока нахождения на муниципальной службе муниципального служащего допускается не более чем на один год.

#### 11. Разрешение споров

Споры, возникающие между Сторонами в связи с исполнением обязательств по настоящему трудовому договору, разрешаются путем переговоров и заключения дополнительных соглашений, а при невозможности урегулирования спора - в судебном или ином порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

#### 12. Заключительные положения

12.1. Условия настоящего трудового договора имеют обязательную юридическую силу для обеих сторон, могут быть изменены только по соглашению Сторон и в письменной форме.

12.2. По вопросам, не предусмотренным настоящим трудовым договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

12.3. Настоящий трудовой договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых находится у работодателя, другой у муниципального служащего.

12.4. Настоящий трудовой договор вступает в силу со дня его подписания.

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

#### ОБЪЯВЛЕНИЕ

Администрация Петровского городского округа Ставропольского края информирует граждан и крестьянские (фермерские) хозяйства о возможности предоставления земельного участка категории земель населенных пунктов, площадью 321 кв.м, с кадастровым номером 26:08:090401:74, вид разрешенного использования: объекты придорожного сервиса (размещение автозаправочных станций (бензиновых, газовых), размещение магазинов сопутствующей торговли), адрес: Российская Федерация, Ставропольский край, Петровский район, примерно в 15,5 м на юг от автодороги «Светлоград-Благодарный-Буденновск», в аренду сроком на 48 лет для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности.

Граждане и крестьянские (фермерские) хозяйства, заинтересованные в предоставлении земельного участка для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности 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, каб. № 318.

Дата окончания приема заявлений о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка – 23 декабря 2018 года.

#### ПРЕДСЕДАТЕЛЬ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ ПЕТРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

14 ноября 2018 года ПРИКАЗ № 68

г.Светлоград

Об утверждении Положения о порядке представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера отдельных категориями лиц, претендующих на замещение должностей и замещающих должностей, 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 предоставлении 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 Положение о порядке представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера отдельными категориями лиц, претендующих на замещение должностей и замещающих должностей, осуществление полномочий по которым влечет за собой обязанность представлять указанные сведения (далее - Положение).

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на инспектора Контрольно-счетной палаты Петровского городского округа Ставропольского края Лихтину Г.А.

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его опубликования в газете «Вестник Петровского городского округа» и распространяются на правоотношения, возникшие с 11 января 2018 года.

Председатель  
Контрольно-счетной палаты  
Петровского городского округа  
Ставропольского края  
Н.А.Клочкова

Утверждено  
приказом председателя  
Контрольно-счетной палаты  
Петровского городского округа  
Ставропольского края  
от 14 ноября 2018 г. № 68

#### Положение

о порядке представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера отдельными категориями лиц, претендующих на замещение должностей и замещающих должностей, осуществление полномочий по которым влечет за собой обязанность представлять указанные сведения

1. Настоящее Положение определяет порядок представления:

- а) гражданами Российской Федерации (далее - гражданами) при избрании, назначении на муниципальную должность в Контрольно-счетной палате 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 Контрольно-счетной палате Петровского городского округа Ставропольского края (далее

–Контрольно-счетная палата) замещавшими по состоянию на 31 декабря отчетного года должности, предусмотренные перечнем должностей муниципальной служб в Контрольно-счетной палате, 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 Контрольно-счетной палаты от г. № , (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 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 Контрольно-счетной палате 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 недвижимому 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 Контрольно-счетной палате 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 Контрольно-счетной палате.

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, приказом председателя Контрольно-счетной палаты.

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

ла, 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 указанное учреждение запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия документы, указанные в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, передает полный пакет документов Управлению.

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 заявления и документов на предоставление государственной услуги;

порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, отдельных административных процедур;

проверка права заявителя на предоставление государственной услуги и формирование пакета документов для оформления списка лиц, претендующих на присвоение звания;

принятие решения об отказе во включении в список и уведомление об отказе во включении в список;

оформление списка и принятие решения об утверждении списка;

направление документов на спорную комиссию.

особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

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 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 и списка документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- разъяснение порядка заполнения заявления, порядка сбора необходимых документов и требований, предъявляемых к ним;

- представление информации о случаях, когда заявление и документы могут быть поданы заявителем на комиссию по рассмотрению спорных вопросов, возникающих при приеме документов для присвоения званий «Ветеран труда» и «Ветеран труда Ставропольского края», образованной приказом министра социального развития и занятости населения Ставропольского края от 29 февраля 2012 года № 114, (далее - спорная комиссия) и о порядке их подачи.

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

Указанная административная процедура выполняется специалистом Управления, ответственным за прием документов и формирование списка либо должностным лицом МФЦ, ответственным за консультирование заявителя, является регистрация факта обращения заявителя путем внесения информации об обращении заявителя в автоматизированную информационную систему АИС АСП или в журнале по устанавливаемой Управлением либо, соответственно, МФЦ форме.

Критериями принятия решения является обращение заявителя. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры специалистом Управления, ответственным за прием документов и формирование списка либо должностным лицом МФЦ, ответственным за консультирование заявителя, является регистрация факта обращения заявителя путем внесения информации об обращении заявителя в автоматизированную информационную систему АИС АСП или в журнале по устанавливаемой Управлением либо, соответственно, МФЦ форме.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация факта обращения путем внесения информации об обращении в АИС АСП или в журнале.

3.2.2. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление государственной услуги.

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в Управление или МФЦ с комплектом документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя установление личности заявителя (при личном обращении), проверку полномочий законного представителя либо иного доверенного лица действовать от имени заявителя (при обращении законного представителя либо иного доверенного лица), прием, регистрацию документов, оформление копий документов, оформление и выдачу расписки о приеме заявления и документов.

Указанная административная процедура выполняется специалистом Управления, ответственным за прием документов и формирование списка.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры 15 минут.

3.2.2.2. В случае представления заявителем документов не в полном объеме и (или) ненадлежаще оформленных специалист Управления, ответственный за прием документов и формирование списка, по итогам приема документов отдает в конце приема, а в случае получения заявления по почте направляет в течение 2 рабочих дней со дня их получения, заявителю уведомление о перечне недостающих документов и (или) документов, ненадлежаще оформленных.

В случае если документы, представленные заявителем в копиях, содержат нечитаемую информацию либо отдельные нечитаемые символы, реквизиты или печати, подчистки, приписки, исправления, информацию, допускающую многозначность истолкования содержания соответствующего документа, а также противоречивую информацию и какие-либо особенности, которые приводят к неоднозначной оценке его содержания или всего документа в целом, специалист, ответственный за прием документов, в течение 2 рабочих дней со дня их представления направляет заявителю уведомление о необходимости представления оригиналов этих документов в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

Если в течение 15 рабочих дней со дня получения уведомления о перечне недостающих документов и (или) документов, ненадлежаще оформленных или уведомление о необходимости представления оригиналов этих документов заявитель не представил указанные в нем документы (оригиналы документов), Управление оставляет заявление и документы без рассмотрения.

Критериями принятия решения о направлении заявителю уведомления о перечне недостающих документов и (или) документов, неправильно оформленных, являются основания, указанные в подпункте 2.9.1 настоящего Административного регламента.

3.2.2.3. Специалист Управления, ответственный за прием документов и формирование списков, разъясняет порядок подачи заявления и документов на спорную комиссию, порядок истребования недостающих документов; по желанию заявителя принимает заявление и документы на спорную комиссию и регистрирует его в порядке, установленном Управлением, в следующих случаях:

- наличия в документах, подтверждающих факт награждения, орфографических ошибок или опечаток;

- наличия в трудовой книжке заявителя записи о награждении при отсутствии наградных документов или справок из архивных учреждений;

- представления справок, выданных организациями, не являющимися архивными учреждениями, подтверждающих факт работы в годы Великой Отечественной войны в несовершеннолетнем возрасте, а также документов, имеющих размытые печать, подпись(и), угловой штамп;

- представления документов, оформленных с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края;

- возникновения споров по вопросам, связанным с включением в список граждан, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда» и «Ветеран труда Ставропольского края», и не получившим четкого определения в действующем законодательстве.

3.2.2.4. Специалист Управления, ответственный за прием документов и формирование списка, оформляет в 2-х экземплярах расписку о приеме и регистрации заявления и документов по форме согласно приложению 2 или уведомление о перечне недостающих документов и (или) документов, неправильно оформленных (один экземпляр которой отдает заявителю), вводит информацию об обращении и подаче заявления на получение государственной услуги в АИС АСП; в случае подачи документов на спорную комиссию оформляет в 2-х экземплярах расписку о приеме заявления и документов на спорную комиссию.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю:

- расписки о приеме и регистрации заявления и документов;

- уведомления о перечне недостающих документов и (или) документов, неправильно оформленных;

- расписки о приеме заявления и документов на спорную комиссию.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры специалистом Управления, ответственным за прием документов и формирование списка либо должностным лицом МФЦ, ответственным за прием документов, является регистрация путем внесения информации о приеме документов заявителя в автоматизированную информационную систему АИС АСП или в журнале по устанавливаемой Управлением либо, соответственно, МФЦ форме.

Должностное лицо МФЦ, ответственное за прием и регистрацию документов, передает в порядке делопроизводства полный пакет документов в Управление.

3.2.3. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, отдельных административных процедур

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление заявления и документов в электронной форме.

Предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о государственной услуге.

Д<sub>эл</sub> - наличие возможности подать заявление в электронном виде;  
 Д<sub>эл</sub> = 20% - можно подать заявление в электронном виде;  
 Д<sub>эл</sub> = 0% - нельзя подать заявление в электронном виде.  
 Д<sub>инф</sub> - доступность информации о предоставлении услуги;  
 Д<sub>инф</sub> = 20% - информация об основаниях, условиях и порядке предоставления услуги размещена в сети Интернет (5%) и на информационных стендах (5%), есть доступный для заявителей раздаточный материал (5%), периодически информация об услуге размещается в СМИ (5%);  
 Д<sub>инф</sub> = 0% - для получения информации о предоставлении услуги необходимо пользоваться услугами, изучать нормативные документы.  
 Д<sub>жиз</sub> - возможность подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства:  
 Д<sub>жиз</sub> = 20% - можно подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства, например, наличие графика приема специалистов в различных поселениях, микрорайонах или наличие доверенного лица в администрациях поселений, микрорайонах;  
 Д<sub>жиз</sub> = 0% - нельзя подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства.  
 Д<sub>мфц</sub> - возможность подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в многофункциональные центры:  
 Д<sub>мфц</sub> = 5% при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в многофункциональные центры;  
 Д<sub>мфц</sub> = 0% при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в многофункциональные центры.  
 Показатель 100% свидетельствует об обеспечении максимальной доступности получения государственной услуги;  
 3) Качество (Кач): Кач = К<sub>докум</sub> + К<sub>обслуж</sub> + К<sub>обмен</sub> + К<sub>факт</sub> + К<sub>взаим</sub> + К<sub>срод</sub>,  
 где  
 К<sub>докум</sub> = количество принятых документов (с учетом уже имеющихся в органе социальной защиты) / количество предусмотренных регламентом документов x 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.  
 К<sub>обслуж</sub> - качество обслуживания при предоставлении государственной услуги:  
 К<sub>обслуж</sub> = 20%, если должностные лица, предоставляющие государственную услугу, корректны, доброжелательны, дают подробные, доступные разъяснения;  
 К<sub>обслуж</sub> = 0%, если должностные лица, предоставляющие государственную услугу, некорректны, недоброжелательны, не дают подробные, доступные разъяснения;  
 К<sub>обмен</sub> = количество документов, полученных без участия заявителя / количество предусмотренных регламентом документов, имеющихся в ОИВ x 100%.  
 Значение показателя 100% говорит о том, что услуга предоставляется в строгом соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».  
 К<sub>факт</sub> = (количество заявителей - количество обоснованных жалоб - количество выявленных нарушений) / количество заявителей x 100%;  
 К<sub>взаим</sub> - количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу:  
 К<sub>взаим</sub> = 50% при отсутствии в ходе предоставления государственной услуги взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственные услуги;  
 К<sub>взаим</sub> = 40% при наличии в ходе предоставления государственной услуги одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственные услуги;  
 К<sub>взаим</sub> = 20% при наличии в ходе предоставления государственной услуги более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственные услуги;  
 К<sub>срод</sub> - продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу:  
 К<sub>срод</sub> = 30% при взаимодействии заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, в течение сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом;  
 К<sub>срод</sub> = 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% - К<sub>обж</sub> / К<sub>заяв</sub> x 100%,  
 где  
 К<sub>обж</sub> - количество обжалований при предоставлении государственной услуги;  
 К<sub>заяв</sub> - количество заявителей.  
 Значение показателя 100% свидетельствует об удовлетворенности граждан качеством предоставления государственной услуги.  
 В процессе предоставления государственной услуги заявителю, его законный представитель или доверенное лицо вправе обращаться в орган соцзащиты за получением информации о ходе предоставления государственной услуги лично, по почте или с использованием информационно-телекоммуникационных 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 могут в соответствии с Административным регламентом 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 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:  
 получать информацию о порядке предоставления государственной услуги и сведения о ходе предоставления государственной услуги;  
 представлять заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 года № 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 электронной 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 официального сайта министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края в разделе «Личный кабинет» используется простая электронная подпись (авторизация логин/пароль). Для получения доступа к «Личному кабинету» на официальном сайте министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края заявителю необходимо обратиться в Управление для получения пароля. Логин является номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования заявителя.  
 При поступлении заявления и документов в электронной форме Управление с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра осуществляет проверку используемой усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны поступившие заявление и документы, на предмет ее соответствия следующим требованиям: квалифицированный сертификат создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;  
 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;  
 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;  
 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.  
 Проверка достоверности простой электронной подписи или квалифицированной электронной подписи осуществляется единой системой идентификации и аутентификации в автоматическом режиме.  
 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 даты 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

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 Контрольно-счетной палате 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 Контрольно-счетной палате и предоставляются для опубликования средствами массовой информации в порядке и сроки, определяемые приказом председателя Контрольно-счетной палаты.  
 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 муниципальную 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 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.  
 ПРЕДСЕДАТЕЛЬ  
 КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ  
 ПЕТРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
 СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ  
 14 ноября 2018 года ПРИКАЗ № 69  
 г.Светлоград  
 Об утверждении перечня должностей муниципальной службы Контрольно-счетной палаты Петровского городского округа Ставропольского края, при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, 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 Контрольно-счетной палате 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, ведущая.  
 2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на инспектора Контрольно-счетной палаты Петровского городского округа Ставропольского края Лихтину Г.А.  
 3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его опубликования в газете «Вестник Петровского городского округа» и распространяется на правоотношения, возникшие с 11 января 2018 г.  
 Председатель  
 Контрольно-счетной палаты  
 Петровского городского округа  
 Ставропольского края  
 Н.А.Клочкова

щие группы должностей муниципальной службы:  
 - высшая, ведущая.  
 2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на инспектора Контрольно-счетной палаты Петровского городского округа Ставропольского края Лихтину Г.А.  
 3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его опубликования в газете «Вестник Петровского городского округа» и распространяется на правоотношения, возникшие с 11 января 2018 г.  
 Председатель  
 Контрольно-счетной палаты  
 Петровского городского округа  
 Ставропольского края  
 Н.А.Клочкова  
 ПРЕДСЕДАТЕЛЬ  
 КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ  
 ПЕТРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
 СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ  
 14 ноября 2018 года ПРИКАЗ № 70  
 г.Светлоград  
 Об утверждении перечня должностей муниципальной службы в Контрольно-счетной палате Петровского городского округа Ставропольского края, при замещении которых налагает на гражданина ограничения при заключении им трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) после увольнения с муниципальной службы  
 В соответствии с федеральными законами от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 21.07.2010г. № 925 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции», Законом Ставропольского края от 18.12.2007г. № 65-кз «О реестре должностей муниципальной службы в Ставропольском крае»  
 1. Определить должностями муниципальной службы в Контрольно-счетной палате Петровского городского округа Ставропольского края, при замещении которых налагает на гражданина ограничения при заключении им трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) после увольнения с муниципальной службы следующие группы должностей муниципальной службы:  
 - высшая, ведущая.  
 2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на инспектора Контрольно-счетной палаты Петровского городского округа Ставропольского края Лихтину Г.А.  
 3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его опубликования в газете «Вестник Петровского городского округа».  
 Председатель  
 Контрольно-счетной палаты  
 Петровского городского округа  
 Ставропольского края  
 Н.А.Клочкова  
 ПРЕДСЕДАТЕЛЬ  
 КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ  
 ПЕТРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
 СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ  
 14 ноября 2018 года ПРИКАЗ № 71  
 г.Светлоград  
 Об утверждении Положения о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в аппарате Контрольно-счетной палаты Петровского городского округа Ставропольского края  
 В соответствии со статьей 33 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»  
 1. Утвердить прилагаемое Положение о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в аппарате Контрольно-счетной палаты Петровского городского округа Ставропольского края.  
 2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.  
 3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Вестник Петровского городского округа».  
 Председатель  
 Контрольно-счетной палаты  
 Петровского городского округа  
 Ставропольского края  
 Н.А.Клочкова  
 Утверждено  
 приказом председателя  
 Контрольно-счетной палаты  
 Петровского городского округа  
 Ставропольского края  
 от 14 ноября 2018 г. № 71

## ПОЛОЖЕНИЕ

о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Контрольно-счетной палате Петровского городского округа Ставропольского края.

## I. Общие положения

1. Настоящее Положение о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в аппарате Контрольно-счетной палаты Петровского городского округа Ставропольского края (далее - Положение, Контрольно-счетная палата) определяет порядок формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в аппарате Контрольно-счетной палаты Петровского городского округа Ставропольского края далее - резерв, аппарат Контрольно-счетной палаты) и работы с ним.

2. Резерв формируется для замещения вакантных должностей муниципальной службы, предусмотренных реестром должностей муниципальной службы, утвержденным решением Совета депутатов Петровского городского округа Ставропольского края от 03 ноября 2017 года № 27 «Об утверждении реестра должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Петровского городского округа Ставропольского края» (далее - Реестр должностей).

Резерв не формируется на должности, включенные в перечень должностей, на замещение которых формируется резерв управленческих кадров Петровского городского округа Ставропольского края.

3. Под резервом понимается специально сформированный на конкурсной основе состав специалистов, обладающих необходимыми профессиональными, деловыми и личностными качествами и соответствующих квалификационным требованиям для замещения должностей муниципальной службы в аппарате Контрольно-счетной палаты.

4. Резерв формируется в целях: обеспечения равного доступа граждан Российской Федерации (далее - граждане) к муниципальной службе; своевременного замещения должностей муниципальной службы; создания условий для должностного роста муниципальных служащих в аппарате Контрольно-счетной палаты (далее - муниципальные служащие); обеспечения формирования высокопрофессионального кадрового состава муниципальной службы.

5. При формировании резерва должны соблюдаться следующие принципы: законности;

доступности информации о резерве;

учет текущей и перспективной потребности в замещении должностей муниципальной службы;

приоритетность формирования кадрового резерва на конкурсной основе;

добровольность участия в конкурсе для включения в резерв;

объективность и всесторонность оценки профессиональных и личностных качеств муниципальных служащих и граждан, претендующих на включение в резерв (далее - претенденты);

соблюдение равенства прав претендентов при формировании резерва;

создание условий для профессионального развития лиц, состоящих в резерве (далее - кандидаты);

персональная ответственность председателя Контрольно-счетной палаты Петровского городского округа Ставропольского края за качество отбора муниципальных служащих, граждан для включения в резерв и создания условий для должностного роста муниципальных служащих.

6. Резерв формируется в соответствии с установленными квалификационными требованиями к должностям муниципальной службы, как из числа граждан, так и из числа муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Петровского городского округа Ставропольского края.

7. В аппарате Контрольно-счетной палаты не реже одного раза в год анализируется потребность в резерве, определяются требуемые количество и состав должностей муниципальной службы, а также необходимая численность кандидатов.

При анализе потребности в резерве учитываются:

- оценка уровня текучести кадров муниципальных служащих и его прогноз;

- доля должностей муниципальной службы, на которые сформирован резерв;

- число кандидатов, подлежащих исключению из резерва в соответствии с абзацами шестым, восьмым пункта 27 и абзацами восьмым, тринадцатым пункта 28 настоящего Положения в прогнозируемом периоде.

## II. Порядок и условия формирования резерва

8. Конкурс на включение в резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы (далее - конкурс) проводится в соответствии с Порядком проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Петровского городского округа Ставропольского края, утвержденным решением Совета депутатов Петровского городского округа Ставропольского края от 21 декабря 2017 года № 76 (далее - Порядок о конкурсе).

9. Конкурс на включение в резерв проводится конкурсной комиссией в порядке, определенном Порядком о конкурсе (далее - конкурсная комиссия).

10. Конкурс объявляется исходя из потребности в кадровом резерве по решению председателя Контрольно-счетной палаты Петровского городского округа Ставропольского края.

11. Резерв формируется на конкурсной основе из претендентов, успешно прошедших конкурс.

12. Основанием для включения претендента в резерв без проведения конкурса является решение конкурсной комиссии, содержащее рекомендацию о включении претендента в резерв, по результатам конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы.

13. Конкурс может проводиться на отдельные должности муниципальной службы, а также по одноименным должностям муниципальной службы или группам должностей муниципальной службы с учетом Реестра должностей.

14. Оценка профессиональных, деловых и личностных качеств претендентов проводится на основании представленных документов, по результатам индивидуального собеседования, проводимого конкурсной комиссией.

15. По результатам проведения конкурса конкурсная комиссия выносит одно из следующих решений соответственно:

рекомендовать председателю Контрольно-счетной палаты Петровского городского округа Ставропольского края включить претендента в резерв в установленном порядке;

отказать претенденту во включении его в резерв.

16. Включение претендента в резерв оформляется приказом председателя Контрольно-счетной палаты Петровского городского округа Ставропольского края.

В случае если кандидат проходит муниципальную службу в аппарате Контрольно-счетной палаты города Петровского копия приказа приобщается к личному делу муниципального служащего.

17. В резерв на каждую должность включаются, как правило, не более трех кандидатов. Допускается включение одного кандидата в резерв на несколько должностей.

18. Информация о результате конкурса о включении кандидатов в резерв размещается на официальном сайте администрации Петровского городского округа Ставропольского края.

19. Кандидаты включаются в резерв на срок не более 3 лет.

## III. Организация работы с резервом

20. Непосредственную работу с резервом осуществляет уполномоченное должностное лицо Контрольно-счетной палаты, которое в установленном порядке:

анализирует потребность в резерве;

организуют привлечение и подбор претендентов на включение в резерв;

организуют и обеспечивают проведение конкурсов на включение в резерв;

составляют список лиц, включенных в резерв по форме согласно приложению;

организуют подготовку кандидатов к замещению вакантной должности муниципальной службы и осуществляет иные формы работы с резервом.

21. Подготовка кандидатов к замещению вакантной должности муниципальной службы может осуществляться в следующих формах:

участие кандидата в мероприятиях, проводимых Контрольно-счетной палатой, на замещение вакантной должности муниципальной службы в котором он претендует (участие в подготовке заседаний Контрольно-счетной палаты, комиссий, рабочих групп, в подготовке и проведении семинаров, совещаний, а также присутствие на них), и иных мероприятиях с целью приобретения им навыков, соответствующих профессиональной служебной деятельности, и навыков решения основных вопросов муниципального управления;

самостоятельная подготовка кандидата (изучение правовых актов, научно-методической литературы, правоприменительной практики и иных источников по вопросам профессиональной служебной деятельности, муниципального управления);

направление в установленном порядке на подготовку, профессиональную переподготовку, повышение квалификации, стажировку кандидатов, состоящих на муниципальной службе;

иные формы, не противоречащие законодательству Российской Федерации и законодательству Ставропольского края.

## IV. Порядок использования резерва и исключения из него кандидатов

22. Вакантная должность муниципальной службы замещается по решению председателя Контрольно-счетной палаты Петровского городского округа Ставропольского края кандидатом, состоящим в резерве аппарата Контрольно-счетной палаты, сформированном в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

23. При наличии нескольких кандидатов, включенных в резерв на одну должность муниципальной службы, председатель Контрольно-счетной палаты Петровского городского округа Ставропольского края, в течение одного месяца со дня принятия решения о замещении вакантной должности муниципальной службы предлагает одному из кандидатов замещение вакантной должности муниципальной службы.

При определении степени подготовленности кандидата к исполнению профессиональных служебных обязанностей по должности муниципальной службы используются следующие методы изучения и оценки кандидата:

личное собеседование;

получение отзывов с места работы (при необходимости);

оценка выполнения показателей эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности кандидата, состоящего на муниципальной службе;

другие методы оценки, не противоречащие федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации.

24. При письменном отказе кандидата, состоящего в кадровом резерве, от предложенной ему должности муниципальной службы, она предлагается другому кандидату, состоящему в кадровом резерве. В случае отсутствия в кадровом резерве кандидатов на конкретную вакантную должность муниципальной службы указанная должность замещается по конкурсу в соответствии с действующим законодательством.

25. Кандидату, включенному в резерв для замещения одной должности муниципальной службы, может быть предложено назначение на другую равнозначную или вышестоящую по отношению к ней должность (в пределах одной группы и категории должностей муниципальной службы), а также на нижестоящую по отношению к ней должность муниципальной службы в

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, представляющих 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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

Основаниями для отказа в приеме документов при направлении заявления в электронной форме, являются:

наличие противоречивых сведений в представленных документах и электронной форме заявления.

некорректное заполнение обязательных полей в электронной форме запроса на Едином портале и Региональном портале;

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

документы не подписаны электронной подписью или выявлено несоответствие условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, указанных в подпункте 3.2.2.3 настоящего Административного регламента.

заявление и иные документы в электронной форме подписаны с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю.

Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале, Региональном портале и официальном сайте министерства.

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

2.9.1. Основаниями для приостановления государственной услуги являются:

- представления заявителем документов не в полном объеме и (или) ненадлежаще оформленных документов;

- представление заявителем документов в копиях или в электронной форме, содержащих нечитаемую информацию либо отдельные нечитаемые символы, реквизиты или печати, подчистки, приписки, исправления, информацию, допускающую многозначность истолкования содержания соответствующего документа, а также противоречивую информацию и какие-либо особенности, которые приводят к неоднозначной оценке его содержания или всего документа в целом.

2.9.2. Основаниями для принятия решения об отказе лицу, претендующему на присвоение звания, во включении его в список являются:

1) предъявление документов, не подтверждающих право на присвоение звания «Ветеран труда»;

2) выявление в представленных документах недостоверных сведений или признание документов (документа) подложными;

3) наличие в трудовой книжке записей об увольнении за виновные действия, в том числе дающие основания для утраты доверия.

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.

Для предоставления государственной услуги требуется обращение в государственное учреждение - Управление Пенсионного фонда Российской Федерации по Петровскому району для получения выписки, подтверждающей начисление страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, по форме «Выписка из индивидуального лицевого счета застрахованного лица (СЗИ - 5)», утвержденной постановлением Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 31 июля 2006 года № 192п или по форме «Сведения о состоянии индивидуального лицевого счета застрахованного лица (СЗИ - 6)», утвержденной постановлением Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 11 декабря 2014 года № 493п.

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 услуги, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

Государственная пошлина или иная плата не взимается.

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 таких услуг

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 и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме.

Заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется в те-

чение 15 минут посредством внесения информации об обращении заявителя в Управление в автоматизированную информационную систему «Адресная социальная помощь» (далее - АИС АСП), а в МФЦ - в автоматизированную информационную систему МФЦ.

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 инфраструктуры 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 регламентом срок / Время, фактически затраченное на предоставление услуги х 100%.

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

2) доступность:

Дос =  $\frac{D_{\text{тел}} + D_{\text{врем}} + D_{\text{б/с}} + D_{\text{эл}} + D_{\text{инф}} + D_{\text{инт}} + D_{\text{мфц}}}{D_{\text{тел}} + D_{\text{врем}} + D_{\text{б/с}} + D_{\text{эл}} + D_{\text{инф}} + D_{\text{инт}} + D_{\text{мфц}}}$ , где

$D_{\text{тел}}$  - наличие возможности записаться на прием по телефону;

$D_{\text{врем}}$  = 5% - можно записаться на прием по телефону;

$D_{\text{б/с}}$  = 0% - нельзя записаться на прием по телефону.

$D_{\text{эл}}$  - возможность прийти на прием в нерабочее время;

$D_{\text{инф}}$  = 10% - прием (выдача) документов осуществляется без перерыва на обед (5%) и в выходной день (5%).

$D_{\text{инт}}$  - наличие безбарьерной среды;

$D_{\text{мфц}}$  = 20% - от тротуара до места приема можно проехать на коляске;

$D_{\text{б/с}}$  = 10% - от тротуара до места приема можно проехать на коляске с помощью 1 человека;

$D_{\text{эл}}$  = 0% - от тротуара до места приема нельзя проехать на коляске.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.6.1. Для включения в список граждане представляют в Управление по месту жительства или МФЦ заявление в произвольной форме на имя Губернатора Ставропольского края и следующие документы:

1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина, претендующего на присвоение звания;

2) документы, подтверждающие награждение орденами или медалями СССР или Российской Федерации, либо присвоение почетных званий СССР или Российской Федерации, либо награждение почетными грамотами или объявление благодарности Президента Российской Федерации, либо награждение ведомственными знаками отличия в труде;

- документами, подтверждающими награждение орденами или медалями СССР или Российской Федерации, либо присвоение почетных званий СССР или Российской Федерации, либо награждение почетными грамотами Президента Российской Федерации или то, что лицо удостоено благодарности Президента Российской Федерации, являются соответственно удостоверения к орденам или медалям СССР или Российской Федерации, почетным званиям СССР или Российской Федерации, почетные грамоты или благодарности Президента Российской Федерации, а в случае их отсутствия архивные справки, выданные уполномоченными на это органами или архивными учреждениями, содержащие сведения о награждении;

- документами, подтверждающими награждение ведомственными знаками отличия в труде, учрежденными органами государственной власти и управления СССР, Российской Федерации, федеральными государственными органами, и выданные при награждении ими, а в случае их отсутствия - архивные справки, выданные уполномоченными на это органами или архивными учреждениями (для лиц, указанных в подпункте «а» пункта 1.2 настоящего Административного регламента);

3) документы, подтверждающие начало трудовой деятельности в несовершеннолетнем возрасте в период Великой Отечественной войны: трудовую книжку, справки, выданные в установленном порядке органами государственной власти, государственными или муниципальными архивами и организациями на основании архивных данных (для лиц, указанных в подпункте «б» пункта 1.2 настоящего Административного регламента).

4) документы, подтверждающие трудовой (страховой) стаж: трудовая книжка и (или) договоры, справки, подтверждающие трудовой стаж гражданина, претендующего на присвоение звания, выданные в установленном порядке государственными (муниципальными) органами, государственными или муниципальными архивами и организациями на основании архивных данных;

5) выписку, подтверждающую начисление страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, по форме «Выписка из индивидуального лицевого счета застрахованного лица (СЗИ - 5)», утвержденной постановлением Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 31 июля 2006 года № 192п, или по форме «Сведения о состоянии индивидуального лицевого счета застрахованного лица (СЗИ - 6)», утвержденной постановлением Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 15 июня 2016 года № 491п.

6) документ, подтверждающий право на пенсию за выслугу лет в календарном исчислении: справку, выданную федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими пенсионное обеспечение в соответствии с Законом Российской Федерации «О пенсионном обеспечении лиц, проходивших военную службу, службу в органах внутренних дел, Государственной противопожарной службе, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, Федеральной службе войск национальной гвардии Российской Федерации, и их семей» (для лиц, указанных в подпункте «а» пункта 1.2 настоящего Административного регламента), не имеющих трудового (страхового) стажа 25 лет для мужчин и 20 лет для женщин.

К заявлению и документам прилагается фотография размером 3 x 4 см.

В случае изменения фамилии, имени, отчества заявители дополнительно представляют свидетельство о заключении брака или о его расторжении либо свидетельство о перемене фамилии, имени, отчества.

В случае подачи вышеуказанных документов законным представителем заявителя либо иным доверенным лицом, дополнительно представляются документы, подтверждающие его полномочия и удостоверяющие личность.

2.6.2. Способ направления документов, подаваемых заявителем, в том числе в электронной форме.

Заявитель имеет право представить документы:

лично в отдел Управления по адресу: 356530, Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, ул. Ленина, 28;

лично в МФЦ;

путем направления почтовых отправления в Управление по адресу: 356530, Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, пл. 50 лет Октября, 13;

путем направления документов на Единый портал по адресу: www.gosuslugi.ru и Региональный портал по адресу: www.26gosuslugi.ru.

В случае направления заявления и документов для получения государственной услуги по почте должны быть удостоверены в установленном порядке.

Заявления и документы для получения государственной услуги в форме электронного документа направляются в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения элек-

тронной формы заявления на Едином портале, Региональном портале или официальном сайте министерства без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

На Едином портале, Региональном портале и официальном сайте министерства размещаются образцы заполнения электронной формы заявления. Если на Едином портале заявителю не обеспечивается возможность заполнения электронной формы заявления, то для формирования заявления на Едином портале в порядке, определяемом Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного заявления на Региональном портале или официальном сайте министерства.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за услугами, предполагающими направление совместного заявления несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

д) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, Региональном портале или официальном сайте министерства, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на Едином портале, Региональном портале или официальном сайте министерства к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления услуги, направляются в министерство посредством Единого портала, Регионального портала или официального сайта министерства. Поступившие в министерство заявление и документы специалистом министерства, ответственным за работу на Едином портале и Региональном портале, направляются в Управление согласно заявлению.

Управление обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если документы, указанные в абзацах четвертом - шестом подпункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, подписаны действительной усиленной квалифицированной электронной подписью, 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.

В случае представления заявителями электронных копий, указанных в абзацах четвертом - шестом подпункта 2.6.1 настоящего Административного регламента документов, заявителю для подтверждения их действительности необходимо представить в Управление оригиналы указанных документов или их копии, заверенные в установленном порядке.

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, путем изменения статуса заявления в личном кабинете заявителя на портале, или 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.

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, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

Все документы заявитель представляет самостоятельно.

Запрещается требовать от заявителя: представления документов и информации, не указанных в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;

случае его соответствия установленным квалификационным требованиям.

26. Исключение кандидата из резерва оформляется приказом председателя Контрольно-счетной палаты Петровского городского округа.

27. Исключение муниципальных служащих из резерва осуществляется по следующим основаниям:

письменное заявление муниципального служащего об исключении его из резерва;

назначение его из резерва на вакантную должность муниципальной службы, в резерве на замещение которой он состоит, а также на вышестоящую по отношению к ней должность (в пределах одной группы и категории должностей муниципальной службы);

повторный отказ муниципального служащего от предложения о назначении на вакантную должность муниципальной службы, в резерве на замещение которой он состоит;

смерть муниципального служащего или признание его судом умершим или безвестно отсутствующим;

достижение кандидатом предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;

прекращение трудового договора по основаниям, предусмотренным пунктами 5 - 7, 11 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации, частью 1 статьи 19 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

непрерывное пребывание муниципального служащего в кадровом резерве более 3 лет;

наступление и (или) обнаружение обстоятельств, препятствующих нахождению муниципального служащего на муниципальной службе;

иных случаях, предусмотренных пунктом 31 настоящего Положения.

28. Исключение гражданина из резерва осуществляется по следующим основаниям:

письменное заявление гражданина об исключении его из резерва;

назначение его из резерва на вакантную должность муниципальной службы, в резерве на замещение которой он состоит, а также на вышестоящую по отношению к ней должность (в пределах одной группы и категории должностей муниципальной службы);

повторный отказ гражданина от предложения о назначении на вакантную должность муниципальной службы;

смерть (гибель) гражданина либо признание гражданина безвестно отсутствующим или объявление его умершим решением суда, вступившим в силу;

признание гражданина недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

наличие заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу и подтвержденного заключением медицинской организации;

достижение кандидатом предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;

осуждение гражданина к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу;

выход гражданина из гражданства Российской Федерации или приобретение гражданства другого государства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации;

признание гражданина полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

применение к гражданину административного наказания в виде дисквалификации;

непрерывное пребывание в кадровом резерве более 3 лет;

иных случаях, предусмотренных пунктом 31 настоящего Положения.

29. В случае исключения кандидата из резерва по основанию, предусмотренному абзацем восьмым пункта 27 настоящего Положения, повторное включение его в резерв не допускается.

30. При включении кандидата в резерв Контрольно-счетной палаты по основаниям, предусмотренным пунктами 31 и 32 настоящего Положения, срок нахождения кандидата в кадровом резерве Контрольно-счетной палаты исчисляется с даты его первоначального включения в кадровый резерв Контрольно-счетной палаты до проведения соответствующих организационно - штатных мероприятий.

31. В случае реорганизации (либо изменения структуры) Контрольно-счетной палаты кандидаты, состоящие в кадровом резерве Контрольно-счетной палаты, которых касаются организационно - штатные мероприятия, по решению председателя Контрольно-счетной палаты Петровского городского округа, включаются в кадровый резерв без проведения конкурса для замещения равнозначных или нижестоящих вакантных должностей муниципальной службы (с учетом квалификационных требований, предъявляемых для замещения должностей муниципальной службы, категории и группы должностей муниципальной службы) либо при отсутствии указанных должностей муниципальной службы исключаются из резерва.

32. Решение об исключении кандидата из резерва оформляется приказом председателя Контрольно-счетной палаты Петровского городского округа Ставропольского края.

Лицо, исключенное из резерва, уведомляется об этом в письменной форме в течение 7 календарных дней со дня принятия соответствующего приказа.

Приложение к Положению о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Контрольно-счетной палате Петровского городского округа Ставропольского края

#### СПИСОК

кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Контрольно-счетной палате

Петровского городского округа Ставропольского края на период 20 \_\_\_ - 20 \_\_\_ г.

| № п/п | Группа должностей муниципальной службы | Наименование должности муниципальной службы, на которую сформирован резерв | Ф.И.О. лица, включенного в резерв | Дата рождения | Образование, квалификация | Общий стаж работы в т.ч. муниципальной службы, по специальности | Занимаемая должность |
|-------|--|--|-----------------------------------|---------------|---------------------------|---|----------------------|
| 1     |  |  |                                   |               |                           |   |                      |
| 2     |  |  |                                   |               |                           |   |                      |
| 3     |  |  |                                   |               |                           |   |                      |
| 4     |  |  |                                   |               |                           |   |                      |
| 5     |  |  |                                   |               |                           |   |                      |
| 6     |  |  |                                   |               |                           |   |                      |
| 7     |  |  |                                   |               |                           |   |                      |
| 8     |  |  |                                   |               |                           |   |                      |

#### ПРЕДСЕДАТЕЛЬ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ ПЕТРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

14 ноября 2018 года

ПРИКАЗ

№ 73

г.Светлоград

О Порядке уведомления председателя Контрольно-счетной палаты Петровского городского округа Ставропольского края о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих, в отношении которых председатель Контрольно-счетной палаты 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 № 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 Контрольно-счетной палаты Петровского городского округа Ставропольского края о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих, в отношении которых председатель Контрольно-счетной палаты Петровского городского округа Ставропольского края, является работодателем, к совершению коррупционных правонарушений.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на инспектора Контрольно-счетной палаты Петровского городского округа Ставропольского края Лихтину Г.А.

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его опубликования в газете «Вестник Петровского городского округа» и распространяется на правоотношения, возникшие с 11 января 2018 г.

Председатель  
Контрольно-счетной палаты  
Петровского городского округа  
Ставропольского края  
Н.А.Клочкова

Утверждено  
приказом председателя  
Контрольно-счетной палаты Петровского  
городского округа Ставропольского края  
от 14 ноября 2018 г. № 73

#### ПОРЯДОК

уведомления председателя Контрольно-счетной палаты Петровского городского округа Ставропольского края, о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих, в отношении которых председатель Контрольно-счетной палаты 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 Контрольно-счетной палате Петровского городского округа Ставропольского края, к совершению коррупционных правонарушений, указанных в пункте 1 статьи 1 Федерального закона «О противодействии коррупции» (далее соответствующее - 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 Контрольно-счетной палаты Петровского городского округа Ставропольского края (далее – председатель Контрольно-счетной палаты) в письменной форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных пра-

вонарушений 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 Контрольно-счетной палаты.

4. О факте обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений и представления уведомления муниципального служащий в устной форме информирует председателя Контрольно-счетной палаты.

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) подписи и инициалы муниципального служащего, составившего уведомление.

6. 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 Контрольно-счетной палате Петровского городского округа Ставропольского края, к совершению коррупционных правонарушений, который ведется должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений Контрольно-счетной палаты Петровского городского округа Ставропольского края по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

7. Уведомление направляется председателем Контрольно-счетной палаты в прокуратуру, правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией в течение трех рабочих дней со дня его регистрации в журнале учета уведомлений.

8. Организация проверки сведений, содержащихся в уведомлении (далее - проверка), осуществляется по поручению председателя Контрольно-счетной палаты должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений Контрольно-счетной палаты 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.

9. Проверка проводится в течение 10 рабочих дней со дня регистрации уведомления. Срок проведения проверки может быть продлен до одного месяца по решению председателя Контрольно-счетной палаты.

10. 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.

11. По результатам проверки должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений Контрольно-счетной палаты 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 заклю-

чение направляется представителю нанимателя.

12. Муниципальный служащий, представивший уведомление, по окончании проверки имеет право ознакомиться с результатами проверки.

13. Информация, содержащаяся в уведомлении, является служебной информацией ограниченного распространения.

14. Председателем Контрольно-счетной палаты принимаются меры по защите муниципального служащего, направившего уведомление представителю нанимателя, в прокуратуру, правоохранительные органы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Муниципальный служащий, уведомивший председателя Контрольно-счетной палаты, 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 Контрольно-счетной палате 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.

15. 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.

Приложение 1  
к Порядку уведомления председателя Контрольно-счетной палаты  
Петровского городского округа Ставропольского края,  
о фактах обращения в целях склонения муниципальных  
служащих, в отношении которых председатель  
Контрольно-счетной палаты Петровского городского округа  
Ставропольского края, является работодателем,  
к совершению коррупционных правонарушений

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
о фактах обращения в целях склонения муниципальных  
служащих, в отношении которых председатель Контрольно-счетной палаты  
Петровского городского округа Ставропольского края, является работо-  
дателем, 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 Контрольно-счетной палате Петров-  
ского городского округа Ставропольского края (далее - муниципальный  
служащий), составившего уведомление)

замещающий должность \_\_\_\_\_  
(наименование замещаемой должности )

настоящим уведомляю об обращении ко мне в целях склонения к соверше-  
нию 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 со-  
вершению которых к муниципальному служащему поступило обращение:

\_\_\_\_\_  
(описание коррупционных правонарушений, обстоятельства, при которых  
имело

место обращение в целях склонения муниципального служащего к со-  
вершению

коррупционных правонарушений

- о сроке предоставления государственной услуги;

- о перечне документов, необходимых для принятия решения о предостав-  
лении государственной услуги;

номера телефонов для обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

На Едином портале (www.gosuslugi.ru) и Региональном портале (www.26gosuslugi.ru) размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование, полный почтовый адрес и график работы мини-стерства;

- справочные телефоны, по которым можно получить информацию по по-  
рядку предоставления государственной услуги;

- адреса электронной почты;

- порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления  
государственной услуги, сведений о результатах предоставления государ-  
ственной услуги;

- об порядке и сроках предоставления государственной услуги;

- об отсутствии государственной пошлины за предоставление услуг и иных  
платежей.

1.3.4. Информация о порядке и сроках предоставления государственной  
услуги, основанная на сведениях об услугах, содержащихся в федераль-  
ной государственной информационной системе «Федеральный реестр  
государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной  
информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр  
государственных услуг (функций)», размещенная на Едином портале,  
Региональном портале и официальном сайте министерства, предоставляется  
заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной  
услуги, размещенной на Едином портале, Региональном портале и офици-  
альном сайте министерства, осуществляется без выполнения заявителем  
каких-либо требований, в том числе без использования программного обе-  
спечения, установка которого на технические средства заявителя требует  
заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем  
программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, реги-  
страцию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных  
данных.

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

### 2.1. Наименование государственной услуги:

Наименование государственной услуги - «Осуществление приема заявлен-  
ний и документов, необходимых для присвоения звания «Ветеран труда», и  
формирование списка лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран  
труда» в соответствии с Законом Ставропольского края от 07 декабря 2004  
года № 103-кз «О мерах социальной поддержки ветеранов».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу, а  
также наименования всех иных организаций, участвующих в предоставле-  
нии государственной услуги, обращение в которые необходимо для предо-  
ставления государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется: управлением труда и социаль-  
ной защиты населения администрации Петровского городского округа  
Ставропольского края по месту жительства заявителя.

Органами, участвующими в предоставлении государственной услуги, яв-  
ляются:

ГУ Управление Пенсионного фонда России по Петровскому району СК.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе  
согласований, необходимых для получения государственной услуги и свя-  
занных с обращением в иные организации, участвующие в предоставлении  
государственной услуги, за исключением получения услуг, включенных  
в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для  
предоставления органами исполнительной власти Ставропольского края  
государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими  
в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановле-  
нием Правительства Ставропольского края от 24 июня 2011 года № 250-п.

Обращение в иные органы или организации при предоставлении государ-  
ственной услуги не требуется.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления услуги является:

включение заявителя в список лиц, претендующих на присвоение звания  
«Ветеран труда»;

отказ во включении заявителя в список лиц, претендующих на присвоение  
звания «Ветеран труда» с направлением заявителю уведомления с указани-  
ем причины отказа.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом  
необходимости обращения в иные организации, участвующие в предо-  
ставлении государственной услуги, срок приостановления предоставле-  
ния государственной услуги в случае, если возможность приостановления  
предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации,  
нормативными правовыми актами Ставропольского края, сроки выдачи (на-  
правления) документов, являющихся результатом предоставления государ-  
ственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги не может превышать 15 ра-  
бочих дней со дня принятия Управлением или МФЦ документов в полном  
объеме и надлежаще оформленных, указанных в подпункте 2.6.1 настояще-  
го Административного регламента.

В случае представления заявителем документов не в полном объеме и  
(или) ненадлежаще оформленных предоставление государственной услуги  
приостанавливается. Управление в течение 2 рабочих дней со дня представ-  
ления документов направляет заявителю уведомления о перечне недостаю-  
щих документов и (или) документов, ненадлежаще оформленных.

В случае если документы, представленные заявителем в копиях или в  
электронной форме, содержат нечитаемую информацию либо отдельные  
нечитаемые символы, реквизиты или печати, подчистки, приписки, исправ-

ления, информацию, допускающую многозначность истолкования содержа-  
ния соответствующего документа, а также противоречивую информацию  
и какие-либо особенности, которые приводят к неоднозначной оценке его  
содержания или всего документа в целом, Управление в течение 2 рабочих  
дней со дня их представления направляет заявителю уведомление о необхо-  
димости представления оригиналов этих документов в форме электронного  
документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в  
письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

Если в течение 15 рабочих дней со дня получения указанного уведомления  
заявитель не предоставил указанные в нем документы, Управление оставляет  
заявление и документы без рассмотрения.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нор-  
мативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предостав-  
ление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников  
официального опубликования.

Предоставление государственной услуги осуществляются в соответствии  
с:

Конституцией Российской Федерации;<sup>1</sup>

Федеральным законом от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах»;

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной  
защите инвалидов в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организа-  
ции предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее -  
Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и  
муниципальных услуг»);<sup>2</sup>

Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной  
подписи» (далее - Федеральный закон «Об электронной подписи»);<sup>3</sup>

постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля  
2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных  
документов, необходимых для предоставления государственных и (или) му-  
ниципальных услуг, в форме электронных документов»;<sup>4</sup>

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012  
г. N 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия  
(бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должност-  
ных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц госу-  
дарственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государствен-  
ных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами  
полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной  
сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотрен-  
ных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предостав-  
ления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также  
многофункциональных центров предоставления государственных и муни-  
ципальных услуг и их работников»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012  
года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квали-  
фицированной электронной подписи при обращении за получением госу-  
дарственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила  
разработки и утверждения административных регламентов предоставления  
государственных услуг»;<sup>5</sup>

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября  
2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной систе-  
ме, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования  
решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении госу-  
дарственных и муниципальных услуг»;<sup>6</sup>

постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта  
2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме  
государственных и муниципальных услуг»;<sup>7</sup>

приказом Министерства труда Российской Федерации от 30 июля 2015 года  
№ 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для  
инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и  
социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой  
помощи»;<sup>8</sup>

Законом Ставропольского края от 07 декабря 2004 года № 103-кз «О мерах  
социальной поддержки ветеранов»;<sup>9</sup>

Законом Ставропольского края от 27 февраля 2008 года № 7-кз  
«Обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов и других маломо-  
бильных групп населения к информации, объектам социальной, инженер-  
ной и транспортной инфраструктур»;<sup>10</sup>

Законом Ставропольского края от 11 декабря 2009 года № 92-кз «О наде-  
лении органов местного самоуправления муниципальных районов и город-  
ских округов в Ставропольском крае отдельными государственными полно-  
мочиями Российской Федерации, переданными для осуществления органам  
государственной власти субъекта Российской Федерации, и отдельными  
государственными полномочиями Ставропольского края в области труда и  
социальной защиты отдельных категорий граждан»;<sup>11</sup>

постановлением Губернатора Ставропольского края от 05 сентября  
2007 года № 569 «О порядке и условиях присвоения звания «Ветеран труда»  
в Ставропольском крае»;<sup>12</sup>

а также последующими редакциями указанных нормативных правовых  
актов.

1 «Российская газета» № 237 от 25.12.1993 года

2 Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 23.05.2016.

3 «Российская газета», № 234, 02.12.1995.

4 «Российская газета», № 168, 30.07.2010.

5 «Парламентская газета» № 17, 08-14.04.2011

6 «Собрание законодательства РФ», 18.07.2011, № 29, ст. 4479.

7 «Российская газета», № 192, 22.08.2012.

8 «Российская газета», № 200, 31.08.2012.

9 «Российская газета», № 271, 23.11.2012.

10 Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 05.04.2016.

11 Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 18.09.2015.

12 «Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 25.03.2014, № 12, ст. 10702.

13 «Ставропольская правда», № 43, 01.03.2008.

14 «Ставропольская правда», № 268, 16 декабря 2009 года

15 «Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 30.09.2007, N 28, ст. 6686.

ния управлением труда и социальной защиты населения администрации Петровского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление приема заявлений и документов, необходимых для присвоения звания «Ветеран труда», и формирование списка лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда» в соответствии с Законом Ставропольского края от 07 декабря 2004 года № 103-кз «О мерах социальной поддержки ветеранов» (далее – административный регламент).

2. Управлению труда и социальной защиты населения администрации Петровского городского округа Ставропольского края обеспечить выполнение административного регламента.

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Петровского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Петровского городского округа Ставропольского края Сергееву Е.И., управляющего делами администрации Петровского городского округа Ставропольского края Редькина В.В.

5. 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

Утвержден постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 10 августа 2018 г. № 1407

Административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Петровского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление приема заявлений и документов, необходимых для присвоения звания «Ветеран труда», и формирование списка лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда» в соответствии с Законом Ставропольского края от 07 декабря 2004 года № 103-кз «О мерах социальной поддержки ветеранов»

#### 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Петровского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление приема заявлений и документов, необходимых для присвоения звания «Ветеран труда», и формирование списка лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда» в соответствии с Законом Ставропольского края от 7 декабря 2004 года № 103-кз «О мерах социальной поддержки ветеранов» (далее – административный регламент, Управление, государственная услуга, звание, список), определяет стандарт и порядок предоставления государственной услуги лицам, имеющим право на присвоение звания, проживающим на территории Ставропольского края.

#### Круг заявителей

##### 1.2. Заявителями являются:

а) лица, награжденные орденами или медалями СССР или Российской Федерации, либо удостоенные почетных званий СССР или Российской Федерации, либо награжденные почетными грамотами Президента Российской Федерации или удостоенные благодарности Президента Российской Федерации, либо награжденные ведомственными знаками отличия за заслуги в труде (службе) и продолжительную работу (службу) не менее 15 лет в соответствующей сфере деятельности (отрасли экономики) и имеющие трудовой (страховой) стаж, учитываемый для назначения пенсии, не менее 25 лет для мужчин и 20 лет для женщин или выслугу лет, необходимую для назначения пенсии за выслугу лет в календарном исчислении;

б) лица, начавшие трудовую деятельность в несовершеннолетнем возрасте в период Великой Отечественной войны и имеющие трудовой стаж не менее 40 лет для мужчин и 35 лет для женщин (далее – заявитель).

От имени заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги может обратиться уполномоченный представитель заявителя, который в случае личного обращения, предъявляет документ, удостоверяющий его личность и представляет (прилагает к заявлению) документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении государственной услуги (подлинник или заверенную копию в установленном законом порядке).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Информация о месте нахождения и графике работы органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, его структурных подразделений, иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, способы получения информации о местах нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг

1.3.1. Информация о местонахождении и графике работы. Местонахождение Управления: 356530, Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, пл. 50 лет Октября, 13; Местонахождение отдела Управления предоставляющего государственную услугу: 356530, Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, ул.

Ленина, 28;

График работы Управления и отдела Управления:  
Понедельник, вторник, четверг, пятница, с 8.00 ч. до 17.00 ч.  
Среда с 8.00 ч. до 18.00 ч.  
Суббота (вторая и четвертая месяца) с 8.00 ч. до 12.00 ч.  
Перерыв — с 12.00 ч. до 13.00 ч.  
Воскресенье - выходной.

График приема граждан:  
Понедельник, вторник, четверг, пятница, с 8.00 ч. до 12.00 ч.  
Среда с 8.00 ч. до 18.00 ч.  
Суббота (вторая и четвертая месяца) с 8.00 ч. до 12.00 ч.  
Перерыв — с 12.00 ч. до 13.00 ч.  
Воскресенье - выходной.

В предпраздничные дни рабочий день сокращается на 1 час. Информация о местонахождении и графике работы организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги:

- государственного учреждения - Управления Пенсионного фонда России по Петровскому району Ставропольского края: 356530, Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, ул. Тургенева, 24; график работы размещен в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») на официальном сайте Управления Пенсионного фонда России;

- министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края (далее - минсоцзащиты края): г. Ставрополь, ул. Лермонтова 206а, график работы:

понедельник с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00;  
вторник с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00;  
среда с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00;  
четверг с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00;  
пятница с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00.

Информация о местонахождении и графике работы многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ): 356530, Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, ул. Ленина, 29б, график работы размещен в сеть «Интернет» на официальных сайтах министерства экономического развития Ставропольского края (www.stavinvest.ru), министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края (www.minsoc26.ru) и на Портале многофункциональных центров Ставропольского края (www.umfc26.ru)

1.3.2. Способы получения информации о местах нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг:

1.3.2.1. Справочные телефоны: Управления 8(86547) 4-03-12, отдела Управления 8(86547) 4-47-32.

1.3.2.2. Адрес электронной почты Управления: petr\_sob@gambler.ru.

Справочные телефоны и адрес электронной почты организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги:

государственного учреждения – ГУ Управления Пенсионного фонда России по Петровскому району СК: 8(86547) 3-00-33, адрес электронной почты - 036-017-0101@036.pfr.ru.

министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края: 8(8652) 95-12-28, адрес электронной почты - ospg@mingsoc26.ru.

Справочные телефоны МФЦ: 8(86547) 4-01-59, адрес электронной почты МФЦ - mfcsv@yandex.ru.

1.3.2.3 Адрес официального сайта организации, содержащего информацию о предоставлении государственной услуги, необходимой и обязательной для предоставления государственной услуги:

Пенсионного фонда Российской Федерации: https://www.pfr.ru.

1.3.3. Получение информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведений о ходе предоставления государственной услуги осуществляется при:

1) личном обращении заявителя в Управление или МФЦ;  
2) письменном обращении заявителя в Управление: 356530, Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, пл. 50 лет Октября, 13;  
3) обращении по телефону 8(86547) 4-47-32;  
4) обращении в форме электронного документа:

- с использованием электронной почты Управления по адресу: petr\_sob@gambler.ru;

- с использованием сети «Интернет» путем направления обращений в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) по адресу: www.gosuslugi.ru и государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (далее - Региональный портал) по адресу: www.26gosuslugi.ru;

Информацию по вопросам предоставления государственной услуги размещена на официальном сайте минсоцзащиты края в сети «Интернет» (далее соответственно - официальный сайт) http://www.minsoc26.ru/.

В Управлении поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

- текст Административного регламента;  
- блок-схема предоставления государственной услуги согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- график работы Управления, почтовый адрес, номера телефонов, адреса сайта (при наличии) и электронной почты в сети «Интернет», по которым заявители могут получать необходимую информацию и документы.

На информационных стендах в здании Управления размещается информация:

- о категориях граждан, имеющих право на предоставление государственной услуги;

(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 Контрольно-счетной палате Петровского городского округа Ставропольского края, к совершению коррупционных правонарушений:

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Регистрационный номер \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество и подпись лица, принявшего уведомление)

Приложение 2  
к Порядку уведомления председателя Контрольно-счетной палаты Петровского городского округа Ставропольского края, о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих, в отношении которых председатель Контрольно-счетной палаты 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 Контрольно-счетной палате 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 Контрольно-счетной палаты Петровского городского округа Ставропольского края | Фамилия, имя, отчество муниципального служащего, представившего уведомление | Наименование замещаемой муниципальной службы | Примечание |
|-------|-------------------------|---|---|--|------------|
| 1     | 2                       | 3   | 4   | 5  | 6          |
| 2     |                         |   |   |  |            |

#### ПРЕДСЕДАТЕЛЬ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ ПЕТРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

14 ноября 2018 года

ПРИКАЗ

№ 74

г.Светлоград

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 приказа возложить на инспектора Контрольно-счетной палаты Петровского городского округа Ставропольского края Лихтину Г.А.

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его опубликования в газете «Вестник Петровского городского округа» и распространяется на правоотношения, возникшие с 11 января 2018 г.

Председатель  
Контрольно-счетной палаты  
Петровского городского округа  
Ставропольского края  
Н.А.Клочкова

Утвержден приказом председателя  
Контрольно-счетной палаты Петровского  
городского округа Ставропольского края  
от 14 ноября 2018 г. № 74

#### 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 Контрольно-счетной палаты Петровского городского округа Ставропольского края, их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей, предоставляемых в соответствии с приказом председателя Контрольно-счетной палаты Петровского городского округа Ставропольского края от г. № «Об утверждении Положения о порядке предоставления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера отдельных категорий 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 Контрольно-счетной палаты);

2. На официальном сайте размещаются и средствами 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 средствами 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 служащих, находящихся 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 Контрольно-счетной палате Петровского городского округа Ставропольского края - в отношении таких сведений, представленных лицами, замещающими муниципальные должности в Контрольно-счетной палате Петровского городского округа Ставропольского края (далее - Контрольно-счетная палата), муниципальными служащими Контрольно-счетной палаты.
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 Контрольно-счетной палате - в отношении таких сведений, лицами, замещающими муниципальные должности в Контрольно-счетной палате, муниципальными служащими Контрольно-счетной палаты;
9. Должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Контрольно-счетной палате:
  - 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 средствами 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 Контрольно-счетной палате 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 средствами 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.

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ  
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ  
ПЕТРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

14 ноября 2018 года

ПРИКАЗ

№ 75

г.Светлоград

Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Контрольно-счетной палаты 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, предоставляемых 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, предоставляемых 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 Контрольно-счетной палаты 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 Контрольно-счетной палате Петровского городского округа Ставропольского края и урегулированию конфликта интересов согласно приложению к Положению.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на инспектора Контрольно-счетной палаты Петровского городского округа Ставропольского края Лихтину Г.А.
4. Настоящее приказ вступает в силу со дня его опубликования в газете «Вестник Петровского городского округа» и распространяется на правоотношения, возникшие с 11 января 2018 г.

Председатель  
Контрольно-счетной палаты  
Петровского городского округа  
Ставропольского края  
Н.А.Ключкова

Утверждено  
приказом председателя  
Контрольно-счетной палаты  
Петровского городского округа  
Ставропольского края  
от 14 ноября 2018 г. № 75

Положение  
о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Контрольно-счетной палаты 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 Контрольно-счетной палаты Петровского городского округа Ставропольского края и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия), образуемой в Контрольно-счетной палате Петровского городского округа Ставропольского края (далее - Контрольно-счетная палата) в соответствии с Федеральным законом «О противодействии коррупции».
2. Комиссия в своей деятельности руководствуется 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 Контрольно-счетной палате в:
  - а) обеспечении соблюдения муниципальными служащими Контрольно-счетной палаты 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 Контрольно-счетной палатой 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 Контрольно-счетной палате. Комиссия образуется приказом председателя Контрольно-счетной палаты Петровского городского округа Ставропольского края (далее - председатель Контрольно-счетной палаты). Указанным приказом утверждаются состав комиссии и порядок ее работы.
5. В состав комиссии входят председатель комиссии, его заместитель, назначаемый председателем Контрольно-счетной палаты из числа членов комиссии, замещающих должности муниципальной службы в Контрольно-счетной палате, секретарь комиссии и члены комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.
6. В состав комиссии входят:
  - а) инспектор Контрольно-счетной палаты (председатель комиссии), должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (секретарь комиссии), муниципальные служащие Контрольно-счетной палаты, определяемые председателем Контрольно-счетной палаты.

ФОРМА

СВЕДЕНИЯ  
и количественные показатели результатов реализации  
инвестиционного проекта-аналога

Наименование инвестиционного проекта-аналога \_\_\_\_\_  
Срок реализации инвестиционного проекта-аналога \_\_\_\_\_  
Месторасположение объекта \_\_\_\_\_  
Форма реализации инвестиционного проекта-аналога (строительство (реконструкция) объекта капитального строительства, иные инвестиции в основную капитал) \_\_\_\_\_

Сметная стоимость и количественные показатели  
результатов реализации инвестиционного проекта-аналога

| № п/п  | Наименование показателя   | Единица измерения | Значение показателя по инвестиционному проекту-аналогу |
|--------|---|-------------------|--|
| 1.     | Сметная стоимость проекта-аналога по заключению государственной экспертизы ПД (с указанием года ее получения) и в ценах года расчета сметной стоимости планируемого объекта капитального строительства, реализуемого в рамках инвестиционного проекта, представляемого для проведения оценки эффективности (с указанием года ее определения), всего | тыс. рублей       |  |
| 1.1.   | Строительно-монтажные работы, всего   | тыс. рублей       |  |
| 1.1.1. | из них дорогостоящие работы и строительные материалы  | тыс. рублей       |  |
| 1.2.   | Приобретение машин и оборудования   | тыс. рублей       |  |
| 1.2.1. | из них дорогостоящие машины и оборудование  | тыс. рублей       |  |
| 1.3.   | Другие затраты  | тыс. рублей       |  |
| 2.     | Количественные показатели, характеризующие прямые (непосредственные) результаты реализации проекта-аналога  |                   |  |
| 2.1.   |   |                   |  |

Заявитель \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель: \_\_\_\_\_  
(Фамилия, Имя, Отчество)

Контактный номер телефона: \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Утвержден  
постановлением администрации Петровского  
городского округа Ставропольского края от 07  
сентября 2018 г. № 1586

## ПОРЯДОК

ведения реестра инвестиционных проектов, получивших положительное заключение об эффективности использования средств бюджета Петровского городского округа Ставропольского края, направляемых на капитальные вложения

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру ведения отделом стратегического планирования и инвестиций администрации Петровского городского округа Ставропольского края (далее - отдел стратегического планирования) реестра инвестиционных проектов, финансирование которых планируется осуществлять полностью или частично за счет средств бюджета Петровского городского округа (далее - инвестиционные проекты), получивших положительное заключение об эффективности использования средств бюджета Петровского городского округа, направляемых на капитальные вложения (далее - положительное заключение об эффективности, средства бюджета округа, Реестр) по форме согласно приложению к настоящему Порядку, в том числе требования к ведению и содержанию Реестра.
2. Реестр является информационной базой, содержащей зафиксированные на электронном носителе в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края об информации, информационных технологиях и о защите информации сведения об инвестиционных проектах, получивших положительное заключение об эффективности.
3. Реестр ведется на электронном носителе путем внесения в него соответствующих записей.
4. Сведения об инвестиционном проекте, получившем положительное заключение об эффективности, вносятся в Реестр в течение десяти рабочих дней со дня утверждения правовым актом администрации Петровского городского округа Ставропольского края положительного заключения об эффективности.
5. Реестровая запись содержит следующие сведения:
  - 1) порядковый номер записи;
  - 2) наименование инвестиционного проекта, получившего положительное заключение об эффективности, согласно паспорту инвестиционного проекта;

- 3) реквизиты положительного заключения об эффективности по инвестиционному проекту (номер и дата заключения, фамилия, имя, отчество и должность лица, подписавшего положительное заключение об эффективности);
- 4) реквизиты повторного положительного заключения об эффективности по инвестиционному проекту (номер и дата заключения, фамилия, имя, отчество и должность лица, подписавшего положительное заключение об эффективности).
6. Изменения в отношении сведений об инвестиционном проекте, прошедшем повторно проверку на предмет эффективности использования средств бюджета округа, направляемых на капитальные вложения, и получившем положительное заключение об эффективности, вносятся в Реестр в срок, установленный в пункте 4 настоящего Порядка.

Заместитель главы администрации  
Петровского городского округа  
Ставропольского края  
В.Д.Барыленко

Приложение  
к порядку ведения реестра инвестиционных  
проектов, финансирование которых планируется  
осуществлять полностью или частично за счет  
средств бюджета Петровского городского округа  
Ставропольского края, получивших положительное  
заключение об эффективности использования  
средств бюджета Петровского городского  
округа Ставропольского края, направляемых на  
капитальные вложения  
ФОРМА

Реестр инвестиционных проектов,  
получивших положительное заключение об эффективности использо-  
вания средств бюджета Петровского городского округа Ставропольского  
края, направляемых на капитальные вложения

| № п/п | Наименование инвестиционного проекта | Значение количественных показателей реализации инвестиционного проекта | Стоимость инвестиционного проекта | Наименование организации заявителя | Реквизиты комплекта документов | Реквизиты положительного заключения по инвестиционному проекту | Реквизиты повторного заключения по инвестиционному проекту |
|-------|--------------------------------------|--|-----------------------------------|------------------------------------|--------------------------------|--|--|
|       |                                      |  |                                   |                                    |                                |  |  |
|       |                                      |  |                                   |                                    |                                |  |  |

ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

10 августа 2018 г. г. Светлоград № 1407

Об утверждении административного регламента предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Петровского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление приема заявлений и документов, необходимых для присвоения звания «Ветеран труда», и формирование списка лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда» в соответствии с Законом Ставропольского края от 07 декабря 2004 года № 103-кз «О мерах социальной поддержки ветеранов»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Ставропольского края от 11 декабря 2009 года № 92-кз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Российской Федерации, переданными для осуществления органам государственной власти субъектов Российской Федерации, и отдельными государственными полномочиями Ставропольского края в области труда и социальной защиты отдельных категорий граждан», постановлением Правительства Ставропольского края от 20 октября 2014 г. № 416-п «О Перечне государственных услуг, предоставление которых организуется по принципу «одного окна» в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае органами исполнительной власти Ставропольского края», типовым административным регламентом предоставления органами труда и социальной защиты населения администраций муниципальных районов и городских округов Ставропольского края государственной услуги «Осуществление приема заявлений и документов, необходимых для присвоения звания «Ветеран труда», и формирование списка лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда» в соответствии с Законом Ставропольского края от 07 декабря 2004 года № 103-кз «О мерах социальной поддержки ветеранов», утвержденным приказом министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 29 ноября 2016 г. № 405, администрация Петровского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:  
1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставле-

|      |   |  |  |
|------|---|--|--|
| 3.2. | Объекты водоснабжения, мощность объекта в соответствии с натуральными единицами измерения | количество создаваемых (сохраняемых) рабочих мест (единицы); увеличение количества населенных пунктов, имеющих водопровод и канализацию, после реализации инвестиционного проекта (единицы); увеличение доли населения, обеспеченного питьевой водой, отвечающей обязательным требованиям безопасности, в общей численности населения, после реализации инвестиционного проекта (процентов); увеличение протяженности сетей и мощности объектов водоснабжения после реализации инвестиционного проекта (км и процентов); увеличение протяженности сетей и мощности объектов коммунальной инфраструктуры после реализации инвестиционного проекта (км и процентов); увеличение уровня газификации к уровню газификации до начала реализации инвестиционного проекта (процентов); увеличение доли населения, обеспеченного соответствующими коммунальными ресурсами, соответствующими нормативному уровню качества, по отношению к уровню до начала реализации инвестиционного проекта (процентов); снижение количества аварий и чрезвычайных ситуаций при производстве, транспортировке и распределении коммунальных ресурсов по отношению к уровню аварийности до начала реализации инвестиционного проекта (исключение составляют чрезвычайные ситуации природного характера) (единицы и процентов); доведение до нормативного уровня технологических потерь, возникающих при транспортировке по сетям коммунальных ресурсов, по отношению к уровню технологических потерь до начала реализации инвестиционного проекта (процентов); уровень физического износа основных фондов к уровню до начала и после реализации инвестиционного проекта (процентов); доля проб воды, соответствующих санитарным нормам и правилам, по отношению к их уровню до начала и после реализации инвестиционного проекта (процентов); уменьшение количества технологического оборудования с превышенным сроком эксплуатации по отношению к их уровню до начала реализации инвестиционного проекта (процентов); увеличение коэффициента полезного действия используемого оборудования к его уровню до начала реализации инвестиционного проекта (процентов); увеличение доли оборудования, соответствующего присоединенной нагрузке, к его уровню до начала реализации инвестиционного проекта (процентов) | 3.4. Объекты по переработке и захоронению токсичных промышленных отходов (далее - ТПО) мощность объекта - объем переработки очищаемого ресурса, м <sup>3</sup> (тонн) в сутки (год) количество создаваемых (сохраняемых) рабочих мест (единицы); закрытие существующих свалок ТБО, общая площадь рекультивированных земель (гектары); доля ТБО, перерабатываемых с соблюдением требований, установленных законодательством РФ, к общему количеству (объему) ТБО, производимых на территории округа (процентов); количество ликвидированных мест несанкционированного размещения ТБО в сравнении с существующей потребностью и нормативными требованиями (единицы); описание получаемого в результате реализации инвестиционного проекта экономического и (или) социального эффекта |
| 3.3. | Береговые сооружения для защиты от наводнений и оползневых сооружений                     | мощность объекта - протяженность, км; основные характеристики объекта в соответствии с единицами измерения   | 3.5. Сортировка, переработка и утилизация твердых бытовых отходов (далее - ТБО) мощность объекта - объем переработки твердых бытовых отходов, м <sup>3</sup> (тонн) в сутки (год) количество создаваемых (сохраняемых) рабочих мест (единицы); закрытие существующих свалок ТБО, общая площадь рекультивированных земель (гектары); доля ТБО, перерабатываемых с соблюдением требований, установленных законодательством РФ, к общему количеству (объему) ТБО, производимых на территории округа (процентов); количество ликвидированных мест несанкционированного размещения ТБО в сравнении с существующей потребностью и нормативными требованиями (единицы); описание получаемого в результате реализации инвестиционного проекта экономического и (или) социального эффекта   |
|      |   |  | 4. Строительство (реконструкция) объектов транспортной инфраструктуры  |
|      |   |  | 4.1. Пути сообщения общего пользования   |
|      |   |  | 4.1.1. Автомобильные дороги с твердым покрытием  |
|      |   |  | 4.2. Мосты, тоннели  |

Приложение 4  
к Методике оценки эффективности использования средств бюджета Петровского городского округа Ставропольского края, направляемых на капитальные вложения

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 Контрольно-счетной палаты может принять решение о включении в состав комиссии представителя общественного совета, образованного при администрации Петровского городского округа Ставропольского края, 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 Контрольно-счетной палаты. Согласование осуществляется в 10-дневный срок со дня получения запроса.

9. Число членов комиссии, не замещающих должности муниципальной службы в Контрольно-счетной палате, 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:

- письменное заявление члена комиссии об исключении его из состава комиссии;
- увольнение члена комиссии из Контрольно-счетной палаты по основаниям, предусмотренным Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- смерть (гибель) члена комиссии либо признание его безвестно отсутствующим или умершим решением суда, вступившим в законную силу;
- решение председателя Контрольно-счетной палаты.

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:

- 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;
- выход члена комиссии из гражданства Российской Федерации или приобретение гражданства другого государства;
- невяка члена комиссии на заседание комиссии более 3-х раз без уважительных причин;
- 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:

- письменное заявление члена комиссии об исключении его из состава комиссии;
- смерть члена комиссии либо признание его безвестно отсутствующим или умершим решением суда, вступившим в законную силу;
- решение председателя Контрольно-счетной палаты.

14. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

- непосредственный руководитель муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;
- другие муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в Контрольно-счетной палате; 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 заседания комиссии с участием только членов комиссии, замещающих должности муниципальной службы в Контрольно-счетной палате, 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:

- представление председателя Контрольно-счетной палаты 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 Контрольно-счетной палаты Петровского городского округа Ставропольского края, и соблюдения муниципальными

служащими Контрольно-счетной палаты Петровского городского округа Ставропольского края требований к служебному поведению, утвержденно приказом председателя Контрольно-счетной палаты от г. № , материалов проверки, свидетельствующих:

- представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных подпунктом «1» пункта 1 вышеуказанного Положения;
- несоблюдении муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;
- поступившее в Контрольно-счетную палату: обращение гражданина, замещавшего в Контрольно-счетной палате должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, утвержденный приказом председателя Контрольно-счетной палаты (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 супругов (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;
- представление председателя Контрольно-счетной палаты или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в Контрольно-счетной палате мер по предупреждению коррупции;
- представление председателем Контрольно-счетной палаты материалов проверки, свидетельствующих о предоставлении 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).
- поступившее в соответствии с частью 4 статьи 12 Федерального закона «О противодействии коррупции» и статьей 64.1 Трудового кодекса Российской Федерации в Контрольно-счетную палату 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 Контрольно-счетной палате, 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:

- фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес места жительства гражданина;
- замечаемые гражданином должности в течение последних двух лет до дня увольнения с муниципальной службы;
- наименование, местонахождение организации, характер ее деятельности;
- должностные (служебные) обязанности, исполняемые гражданином во время замещения им должности муниципальной службы, функции по государственному управлению в отношении организации;
- 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 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 рассмотре-

нию 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, замещающим 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, замещающим должность муниципальной службы, представившими соответствующее обращение или уведомление, получать от них письменные пояснения, а председатель Контрольно-счетной палаты 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, замещающего должность муниципальной службы. О намерении лично присутствовать на заседании комиссии муниципальный служащий или гражданин, замещающий 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, замещающего 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, замещающего должность муниципальной службы, лично присутствовать на заседании комиссии;

б) если муниципальный служащий или гражданин, замещающий 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, замещающего 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 Контрольно-счетной палаты Петровского городского округа Ставропольского края, и соблюдения муниципальными служащими Контрольно-счетной палаты Петровского городского округа Ставропольского края требований к служебному поведению, утвержденному приказом председателя Контрольно-счетной палаты от г. № 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 Контрольно-счетной палаты 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 Контрольно-счетной палаты 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 Контрольно-счетной палаты 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 Контрольно-счетной палаты 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

|        |                               |  |   |   |   |   |   |
|--------|-------------------------------|--|---|---|---|---|---|
| 1.2.1. | Клубы или учреждения культуры | мощность объекта - количество мест в помещениях для посетителей (далее - общая площадь здания); строительный объем, м <sup>3</sup> | количество создаваемых (сохраняемых) рабочих мест (единицы); увеличение обеспеченности населения (в расчете на 1 тыс. человек населения) местами в учреждениях культуры после реализации инвестиционного проекта (процент); повышение уровня удовлетворенности населения качеством предоставления услуг в области культуры; увеличение количества участников культурно-досуговых формирований в учреждениях культуры после реализации инвестиционного проекта (человек и процентов); увеличение доли детей, привлекаемых к участию в творческих мероприятиях, от общей численности детей, после реализации инвестиционного проекта (процент); увеличение посещаемости культурно-досуговых мероприятий, проводимых учреждениями культуры (в расчете на 1 тыс. человек населения в год), после реализации инвестиционного проекта (процент); увеличение доли зданий учреждений культуры, находящихся в удовлетворительном состоянии (не требующих противоаварийных и восстановительных работ), после реализации инвестиционного проекта (единицы и процентов); увеличение количества культурно-досуговых мероприятий на одно учреждение культуры, после реализации инвестиционного проекта (единицы и процентов); увеличение количества культурно-досуговых мероприятий, адаптированных для лиц с ограниченными возможностями, после реализации инвестиционного проекта (единицы и процентов) | 1.3. Объекты физической культуры и спорта (стадионы, спортивные сооружения и другие спортивные объекты) плавательные бассейны и спортивные сооружения | мощность объекта - пропускная способность спортивных сооружений и других объектов общей площадью здания; строительный объем, м <sup>3</sup> ; иные характеристики объекта в соответствии с методами измерения | количество создаваемых (сохраняемых) рабочих мест (единицы); увеличение обеспеченности населения объектами физической культуры и спорта после реализации инвестиционного проекта (процент); увеличение доли населения, занимающихся физической культурой и спортом, после реализации инвестиционного проекта (процент); увеличение доли инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, после реализации инвестиционного проекта (человек и процентов); увеличение численности детей, занимающихся спортом, после реализации инвестиционного проекта (человек и процентов); увеличение доли объектов физической культуры и спорта, находящихся в удовлетворительном состоянии (не требующих противоаварийных и восстановительных работ), в общей их численности, после реализации инвестиционного проекта (процент); увеличение численности населения, занимающихся спортом, после реализации инвестиционного проекта (человек и процентов); увеличение численности детей, занимающихся спортом, после реализации инвестиционного проекта (человек и процентов) |   |
| 1.2.2. | Библиотеки                    | мощность объекта - количество единиц библиотечного фонда; общая площадь здания; строительный объем, м <sup>3</sup>                 | количество создаваемых (сохраняемых) рабочих мест (единицы); увеличение количества экземпляров библиотечного фонда библиотеки (на 1 пользователя) после реализации инвестиционного проекта (единицы, процентов); увеличение доли библиографических записей в электронных каталогах библиотек после реализации инвестиционного проекта (процент); увеличение доли населения, являющихся пользователями общедоступных библиотек, по отношению к общей численности населения, после реализации инвестиционного проекта (процент); увеличение доли зданий библиотек, находящихся в удовлетворительном состоянии (не требующих противоаварийных и восстановительных работ), после реализации инвестиционного проекта (процент)   | 1.4. Объекты туризма  | строительный объем, м <sup>3</sup>  | увеличение доли объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в удовлетворительном состоянии (не требующих противоаварийных и восстановительных работ), от общего количества объектов культурного наследия, после реализации инвестиционного проекта (процент)   |   |
| 1.2.3. | Музеи                         | мощность объекта - количество мест в помещениях для посетителей; общая площадь здания; строительный объем, м <sup>3</sup>          | количество создаваемых (сохраняемых) рабочих мест (единицы); увеличение обеспеченности населения (в расчете на 100 тыс. человек населения) музеями, после реализации инвестиционного проекта (процент); увеличение количества экспозиций (выставок), в том числе научно-просветительских и краеведческих мероприятий, массовых общественно значимых акций, после реализации инвестиционного проекта (единицы и процентов); увеличение посещаемости экспозиций (выставок), проводимых музеями (в расчете на 1 тыс. человек населения в год), после реализации инвестиционного проекта (процент); увеличение доли зданий музеев, находящихся в удовлетворительном состоянии (не требующих противоаварийных и восстановительных работ), после реализации инвестиционного проекта (процент); увеличение средней численности зрителей на мероприятиях театров (в расчете на 1 тыс. человек населения) после реализации инвестиционного проекта (единицы и процентов)   | 2. Общественные здания и жилые помещения  | 2.1. Жилые дома   | мощность - количество квартир; общая площадь здания, м <sup>2</sup> ; полезная жилая площадь объекта, м <sup>2</sup> ; строительный объем, м <sup>3</sup>   | сокращение количества очередников, состоящих в очереди на улучшение жилищных условий в округе, к количеству очередников в округе до реализации инвестиционного проекта (в том числе в отношении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей) (единицы, процентов) |
|        |                               |  |   | 2.2. Административные здания  | мощность - общая площадь здания, м <sup>2</sup> ; полезная и служебная площадь объекта, м <sup>2</sup> ; строительный объем, м <sup>3</sup>   | обеспечение комфортных условий труда работников (м <sup>2</sup> площади здания (общей, полезной, служебной) на 1 работника); увеличение количества государственных и муниципальных услуг, по которым организован процесс их предоставления по принципу «одного окна» в многофункциональных центрах (единицы)  |   |
| 3.     |                               |  |   | 3.1. Объекты коммунальной инфраструктуры и объекты природоохранного назначения  | мощность объекта - объем переработки отходов и ресурса, воздушно-тепловой энергии от бытовых загрязнений  | количество создаваемых (сохраняемых) рабочих мест (единицы); сокращение концентрации вредных веществ в сбросах (выбросах), к их концентрации до реализации инвестиционного проекта (процент); соответствие концентрации вредных веществ в сбросах (выбросах) предельно допустимой концентрации (процент); уменьшение количества технологического оборудования с превышенным сроком эксплуатации (единицы и процентов); увеличение коэффициента полезного действия используемого оборудования к его уровню до начала реализации инвестиционного проекта (процент); увеличение доли оборудования, соответствующего присоединенной нагрузке к его уровню до начала реализации инвестиционного проекта (процент); сравнение мощности существующей коммунальной инфраструктуры с требуемой мощностью   |   |

| № п/п        | Наименование количественного критерия   | Строительство объектов капитального строительства, приобретение объектов недвижимого имущества |   |                             |                             |                             |   |   |
|--------------|---|--|---|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|---|---|
|              |   | образования, культуры, физической культуры и спорта  | производственного назначения, инфраструктуры, к объектам производственного назначения, других | природоохранного назначения | транспортной инфраструктуры | коммунальной инфраструктуры | Реконструкция объектов капитального строительства | Строительство (реконструкция) объектов капитального строительства, приобретение объектов недвижимого имущества в целях выполнения ОМС полномочий в установленных сферах ведения |
| 1.           | Значения количественных показателей (значение количественного показателя) результатов реализации инвестиционного проекта  | 3  | 4   | 5                           | 6                           | 7                           | 8   | 9   |
| 2.           | Отношение сметной стоимости или предполагаемой (предельной) стоимости объекта капитального строительства и (или) предполагаемой (предельной) стоимости приобретаемого объекта недвижимого имущества в рамках реализации инвестиционного проекта к значениям количественных показателей (значению количественного показателя) результатов реализации инвестиционного проекта | 20   | 5   | 49                          | 30                          | 30                          | 1   | 40  |
| 3.           | Наличие потребителей продукции (услуг), производимой (создаваемых) в результате реализации инвестиционного проекта, в количестве, достаточном для обеспечения проектируемого (нормативного) уровня использования проектной мощности объекта капитального строительства и (или) мощности приобретаемого объекта недвижимого имущества  | 30   | 35  | 40                          | 20                          | 20                          | 50  | 10  |
| 4.           | Отношение проектной мощности создаваемого (реконструируемого) объекта капитального строительства (мощности приобретаемого объекта недвижимого имущества) в рамках реализации инвестиционного проекта к мощности, необходимой для производства продукции (оказанию услуг) в объеме, предусмотренном для обеспечения муниципальных нужд                                       | 25   | 35  | 5                           | 35                          | 35                          | 43  | 15  |
| 5.           | Обеспечение создаваемого объекта капитального строительства и (или) приобретаемого объекта недвижимого имущества в рамках реализации инвестиционного проекта инженерной и транспортной инфраструктурой в объемах, достаточных для реализации инвестиционного проекта  | 20   | 20  | 1                           | 10                          | 10                          | 1   | 30  |
| <b>Итого</b> |   | <b>100</b>   | <b>100</b>  | <b>100</b>                  | <b>100</b>                  | <b>100</b>                  | <b>100</b>  | <b>100</b>  |

Приложение 3 к Методике оценки эффективности использования средств бюджета Петровского городского округа Ставропольского края, направляемых на капитальные вложения

Рекомендуемые количественные показатели, характеризующие цель и результаты реализации инвестиционного проекта

| № п/п | Объект капитального строительства, объект недвижимого имущества (далее - объекты) | Количественный показатель |
|-------|---|---------------------------|
| 1.    | Объекты социальной инфраструктуры   | 4                         |
| 1.1.  | Образовательные организации   |                           |

|        |  |   |   |
|--------|--|---|---|
| 1.1.1. | Общеобразовательные организации                          | мощность объекта - количество мест; общая площадь здания, м <sup>2</sup> ; строительный объем, м <sup>3</sup> | количество создаваемых (сохраняемых) рабочих мест (единицы); увеличение количества обучающихся, занимающихся в I смену в образовательных организациях после реализации инвестиционного проекта (человек); увеличение удельного веса обучающихся, занимающихся в образовательных организациях, после реализации инвестиционного проекта (процентов); обеспечение односменного режима обучения; снижение доли зданий образовательных организаций с износом 50 процентов и выше в общем количестве образовательных организаций после реализации инвестиционного проекта (процентов); увеличение доли обучающихся, занимающихся физической культурой и спортом в общеобразовательных организациях, расположенных в сельской местности, во внеурочное время, после реализации инвестиционного проекта (процентов); увеличение доли зданий общеобразовательных организаций, находящихся в удовлетворительном состоянии (не требующих противоаварийных и восстановительных работ), после реализации инвестиционного проекта (процентов)  |
| 1.1.2. | Дошкольные образовательные организации                   | мощность объекта - количество мест; общая площадь здания, м <sup>2</sup> ; строительный объем, м <sup>3</sup> | количество создаваемых (сохраняемых) рабочих мест (единицы); увеличение обеспеченности детей (в расчете на 100 детей) местами в дошкольных образовательных организациях после реализации инвестиционного проекта (процентов); увеличение доли детей в возрасте от 1 года до 7 лет, охваченных различными формами дошкольного образования, в общей численности детей дошкольного возраста, после реализации инвестиционного проекта (процентов); увеличение численности воспитанников дошкольных образовательных организаций после реализации инвестиционного проекта (человек и процентов); увеличение доли детей в возрасте от 0 до 7 лет после реализации инвестиционного проекта (единиц и процентов); увеличение доступности дошкольного образования (отношение численности детей в возрасте от 3 лет до 7 лет, которым предоставлена возможность получать услуги дошкольного образования, к численности детей в возрасте от 3 лет до 7 лет, скорректированной на численность детей в возрасте от 5 лет до 7 лет, обучающихся в общеобразовательных организациях) после реализации инвестиционного проекта (процентов); увеличение доли зданий дошкольных образовательных организаций, находящихся в удовлетворительном состоянии (не требующих противоаварийных и восстановительных работ), после реализации инвестиционного проекта (процентов) |
| 1.1.3. | Центры детского творчества                               | мощность объекта - количество мест; общая площадь здания, м <sup>2</sup> ; строительный объем, м <sup>3</sup> | количество создаваемых (сохраняемых) рабочих мест (единицы); увеличение обеспеченности детей (в расчете на 100 детей) местами в центрах детского творчества, после реализации инвестиционного проекта (процентов); увеличение количества детей, привлекаемых к участию в творческих мероприятиях, от общего числа детей, после реализации инвестиционного проекта (человек и процентов); увеличение доли зданий центров детского творчества, находящихся в удовлетворительном состоянии (не требующих противоаварийных и восстановительных работ), после реализации инвестиционного проекта (процентов)   |
| 1.2.   | Учреждения культуры (театры, музеи, библиотеки и другое) |   |   |

следующих решений:

- а) признать, что обстоятельства, препятствующие выполнению требований Федерального закона «О запрете отдельных категорий 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 отдельных категорий 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 председателя Контрольно-счетной палаты 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 Контрольно-счетной палаты 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 Контрольно-счетной палаты применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.
- 39. По итогам рассмотрения вопросов, предусмотренных подпунктами «а», «б», «в» 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 Контрольно-счетной палаты, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение председателя Контрольно-счетной палаты.
  - 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 Контрольно-счетной палаты 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 Контрольно-счетной палате;
    - 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 Контрольно-счетной палаты, 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 Контрольно-счетной палаты, 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 Контрольно-счетной палаты 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 Контрольно-счетной палаты в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение председателя Контрольно-счетной палаты 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 Контрольно-счетной палаты 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 Контрольно-счетной палатой.

Приложение к Положению о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Контрольно-счетной палаты Петровского городского округа Ставропольского края и урегулированию конфликта интересов

**СОСТАВ**

комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Контрольно-счетной палате Петровского городского округа Ставропольского края и урегулированию конфликта интересов

|                                  |  |
|----------------------------------|--|
| Лихтина Галина Алексеевна        | инспектор Контрольно-счетной палаты Петровского городского округа Ставропольского края, председатель комиссии  |
| М е р к у л о в а Юлия Сергеевна | инспектор Контрольно-счетной палаты Петровского городского округа Ставропольского края, заместитель председателя комиссии  |
| Коровина Светлана Викторовна     | старший экономист Контрольно-счетной палаты Петровского городского округа, секретарь 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) |

**ПРЕДСЕДАТЕЛЬ  
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ  
ПЕТРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

14 ноября 2018 года

ПРИКАЗ

№ 76

г.Светлоград

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 Президент 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 приказа возложить на инспектора Контрольно-счетной палаты Петровского городского округа Ставропольского края Лихтину Г.А.
3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его опубликования в газете «Вестник Петровского городского округа» и распространяется на правоотношения, возникшие с 11 января 2018 г.

Председатель  
Контрольно-счетной палаты  
Петровского городского округа  
Ставропольского края  
Н.А.Ключкова

Утверждено  
приказом председателя  
Контрольно-счетной палаты  
Петровского городского округа  
Ставропольского края  
от 14 ноября 2018 г. № 76

**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 Контрольно-счетной палате Петровского городского округа Ставропольского края (далее – Контрольно-счетной палате) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.
2. Лица, замещающие должности муниципальной службы в Контрольно-счетной палате обязаны в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции сообщать, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов. Сообщение оформляется в письменной форме в виде уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление).
3. Лица, замещающие должности муниципальной службы направляют в Контрольно-счетную палату Петровского городского округа Ставропольского края уведомление, составленное на имя председателя Контрольно-счетной палаты Петровского городского округа Ставропольского края по форме согласно приложению № 1.

Уведомление в день поступления регистрируется должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений Контрольно-счетной палаты 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.

4. Уведомления рассматривает лично председатель Контрольно-счетной палаты Петровского городского округа Ставропольского края (далее – председатель Контрольно-счетной палаты).
5. Направленные председателю Контрольно-счетной палаты уведомления, могут быть рассмотрены комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Контрольно-счетной палате Петровского городского округа Ставропольского края и урегулированию конфликта интересов.
6. Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Контрольно-счетной палате 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 Контрольно-счетной палаты 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 Контрольно-счетной палаты 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 Контрольно-счетной палаты 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 Контрольно-счетной палаты 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 Контрольно-счетной палаты Петровского городского округа.

14. Председатель Контрольно-счетной палаты рассматривает уведомления и доклад председателя комиссии по соблюдению требований к служебному поведению о предварительном рассмотрении 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 Контрольно-счетной палате Петровского городского округа Ставропольского края и урегулированию конфликта интересов, утвержденным приказом председателя Контрольно-счетной палаты Петровского городского округа Ставропольского края от г. № .

**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  
Контрольно-счетной палаты 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 комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Контрольно-счетной палате Петровского городского округа Ставропольского края и урегулированию конфликта интересов при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

|  |                              |   |                              |  |
|--|------------------------------|---|------------------------------|--|
| <p>2. Отношение сметной стоимости или предполагаемой (предельной) стоимости объекта капитального строительства и (или) предполагаемой (предельной) стоимости приобретаемого объекта имущества в рамках реализации инвестиционного проекта к значениям количественных показателей (значению количественного показателя) прямых (непосредственных) результатов реализации инвестиционного проекта и проектам-аналогам; в отношении объектов капитального строительства природоохранного назначения, по которым имеется ПД - сравнение стоимости инвестиционного проекта с получаемыми в результате реализации экологического, общего социально-экономического результатов природоохранных мероприятий; в отношении объектов капитального строительства транспортной инфраструктуры (в случае отсутствия проектов-аналогов) - сравнение стоимости инвестиционного проекта с получаемым в результате его реализации экономическим эффектом от осуществления капитальных вложений, который обусловлен влиянием конкретных изменений в состоянии дорожной сети на уровень затрат по перевозкам, на величину затрат вне транспортного процесса, на величину потерь в промышленности, сельском хозяйстве и строительстве, связанных с недостаточным удовлетворением потребностей в перевозках, оказывающих в конечном итоге влияние на величину произведенного дохода;</p> | <p>1,0;<br/>0,5;<br/>0,0</p> | <p>сравнение показателей отношения сметной стоимости или предполагаемой (предельной) стоимости объекта капитального строительства и (или) предполагаемой (предельной) стоимости приобретаемого объекта имущества в рамках реализации инвестиционного проекта к значениям количественных показателей (значению количественного показателя) прямых (непосредственных) результатов реализации инвестиционного проекта и проектам-аналогам; в отношении объектов капитального строительства природоохранного назначения, по которым имеется ПД - сравнение стоимости инвестиционного проекта с получаемыми в результате реализации экологического, общего социально-экономического результатов природоохранных мероприятий; в отношении объектов капитального строительства транспортной инфраструктуры (в случае отсутствия проектов-аналогов) - сравнение стоимости инвестиционного проекта с получаемым в результате его реализации экономическим эффектом от осуществления капитальных вложений, который обусловлен влиянием конкретных изменений в состоянии дорожной сети на уровень затрат по перевозкам, на величину затрат вне транспортного процесса, на величину потерь в промышленности, сельском хозяйстве и строительстве, связанных с недостаточным удовлетворением потребностей в перевозках, оказывающих в конечном итоге влияние на величину произведенного дохода;</p> | <p>1,0;<br/>0,5;<br/>0,0</p> | <p>обоснование спроса (потребности) на продукцию (услуги, мероприятия), производимую (оказываемые) в результате реализации инвестиционного проекта, для обеспечения проектируемого (нормативного) уровня использования проектной мощности объекта капитального строительства и (или) мощности приобретаемого объекта недвижимого имущества, состояния окружающей среды или существующей инфраструктуры (в зависимости от специфики инвестиционного проекта); сравнение проектной мощности создаваемого (реконструируемого) объекта капитального строительства и (или) мощности приобретаемого объекта недвижимого имущества и мощности, необходимой для производства продукции (оказанию услуг) в объеме, предусмотренном для обеспечения муниципальных нужд</p> |
| <p>3. Наличие потребителей (услуг), производимой (оказываемых) в результате реализации инвестиционного проекта, в количестве, достаточном для обеспечения проектируемого (нормативного) уровня использования проектной мощности объекта капитального строительства и (или) мощности приобретаемого объекта имущества</p>   | <p>1,0;<br/>0,5;<br/>0,0</p> | <p>обоснование спроса (потребности) на продукцию (услуги), производимую (оказываемые) в результате реализации инвестиционного проекта; сравнение спроса (потребности) на продукцию (услуги) с проектной мощностью создаваемого (реконструируемого) объекта капитального строительства и (или) приобретаемого объекта недвижимого имущества в рамках реализации инвестиционного проекта; численность населения округа (в зависимости от масштаба инвестиционного проекта), а также численность населения - потребителей продукции (услуг), производимой (оказываемых) в результате реализации инвестиционного проекта</p>  | <p>1,0;<br/>0,5;<br/>0,0</p> | <p>обоснование планируемого обеспечения создаваемого (реконструируемого) объекта капитального строительства и (или) приобретаемого объекта недвижимого имущества инженерной и транспортной инфраструктурой; расчет средневзвешенного уровня обеспеченности инженерной и транспортной инфраструктурой по формуле, указанной в пункте 10.5 Методики</p> $\bar{E}_2 = \sum_{i=1}^n \dot{a}_{2i} \times P_i$   |
|  |                              |   |                              | <p>Оценка эффективности на основе количественных критериев - Ч<sub>2</sub></p>   |

Таблица 3. Расчет интегральной оценки

| Показатель   | Оценка эффективности   | Весовой коэффициент |
|--|--|---------------------|
| Оценка эффективности на основе качественных критериев - Ч <sub>1</sub>   |  | 0,2                 |
| Оценка эффективности на основе количественных критериев - Ч <sub>2</sub> |  | 0,8                 |
| Интегральная оценка - E <sub>итг</sub>                                   | E <sub>итг</sub> = Ч <sub>1</sub> x 0,2 + Ч <sub>2</sub> x 0,8 | 1,0                 |

Заявитель \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Исполнитель: \_\_\_\_\_ (Фамилия, Имя, Отчество)

Контактный номер телефона: \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 2 к Методике оценки эффективности использования средств бюджета Петровского городского округа Ставропольского края, направляемых на капитальные вложения

Значение весовых коэффициентов количественных критериев, %

емой 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 Контрольно-счетной палаты 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.

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 Контрольно-счетной палата Петровского городского округа Ставропольского края от \_\_\_\_\_ (ф.и.о., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Извещая о получении \_\_\_\_\_ (дата получения) подарка(ов) на \_\_\_\_\_ (наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

Table with 4 columns: Наименование подарка, Характеристика подарка, его описание, Количество предметов, Стоимость в рублях\*

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.

Продолжение публикации постановления администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 07.09.2018г. № 1586. Начало опубликовано в предыдущем номере газеты «Вестник Петровского городского округа».

Table with 2 columns: Обоснование невозможности или нецелесообразности применения экономически эффективной проектной документации повторного использования, обоснование невозможности или нецелесообразности применения экономически эффективной проектной документации повторного использования

Table with 4 columns: «критерий не применим», критерий не применим в отношении инвестиционных проектов, критерий не применим в отношении инвестиционных проектов в рамках реализации которых планируется: приобретение объектов недвижимого имущества; реконструкция объектов капитального строительства; строительство объектов капитального строительства, по которым ПД подготовлена на основании экономически эффективной проектной документации повторного использования или будет подготовлена на основании экономически эффективной проектной документации повторного использования; строительство объектов капитального строительства, по которым ПД подготовлена, или подготовка которой будет осуществляться до начала применения соответствующего укрупненного норматива цены строительства, утвержденного Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации в соответствии со статьей 8.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации

Таблица 2. Оценка соответствия инвестиционного проекта количественным критериям

Table with 7 columns: № п/п, Наименование количественного критерия, Допустимые баллы оценки, Балл оценки b2i, Весовой коэффициент критерия Pi, Средне-взвешенный балл b2i x Pi %, Обоснование балла оценки

Table with 2 columns: Обоснование невозможности или нецелесообразности применения экономически эффективной проектной документации повторного использования (в том числе если отсутствует экономически эффективная проектная документация повторного использования, соответствующая характеристикам предлагаемого к реализации инвестиционного проекта)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись лица, направляющего уведомление) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

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 Контрольно-счетной палаты Петровского городского округа Ставропольского края

Table with 8 columns: номер, Уведомление, дата регистрации, Ф.И.О., должность муниципального служащего, поданного уведомления, Ф.И.О. регистрирующего, Подпись регистрирующего, Подпись лица, представившего уведомление, Отметка о получении копии уведомления («копия получена», подпись)

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ КИТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ ПЕТРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

14 ноября 2018 года ПРИКАЗ № 77 г.Светлоград

Об утверждении Положения о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами Российской Федерации, претендующими на замещение должностей муниципальной службы и муниципальными служащими Контрольно-счетной палаты Петровского городского округа Ставропольского края, и соблюдения муниципальными служащими Контрольно-счетной палаты 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 на замещение должностей муниципальной службы, 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 государственным 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 Контрольно-счетной палаты Петровского городского округа Ставропольского края, и соблюдения муниципальными служащими Контрольно-счетной палаты Петровского городского округа Ставропольского края требований к служебному поведению (далее - Положение).
2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на инспектора Контрольно-счетной палаты Петровского городского округа Ставропольского края Лихтину Г.А.
3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его опубликования в газете «Вестник Петровского городского округа» и распространяется на правоотношения, возникшие с 11 января 2018 г.

Председатель Контрольно-счетной палаты Петровского городского округа Ставропольского края Н.А.Клочкова

Утверждено приказом председателя Контрольно-счетной палаты

Петровского городского округа Ставропольского края от 14 ноября 2018 г. № 77

Положение о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами Российской Федерации, претендующими на замещение должностей муниципальной службы и муниципальными служащими Контрольно-счетной палаты Петровского городского округа Ставропольского края, и соблюдения муниципальными служащими Контрольно-счетной палаты 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 Контрольно-счетной палате Петровского городского округа Ставропольского края (далее соответствующим - граждане, муниципальная служба, Контрольно-счетная палата), на отчетную дату; сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных муниципальными служащими Контрольно-счетной палаты (далее соответствующим - 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 приказом председателя Контрольно-счетной палаты Петровского городского округа Ставропольского края (далее - председатель Контрольно-счетной палаты ) от 17 августа 2009 г. N 499 (далее - перечень должностей), и претендующим на замещение должностей 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 Контрольно-счетной палате осуществляются проверки:
1) достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в Контрольно-счетной палате на основании приказа председателя Контрольно-счетной палаты;
2) достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных муниципальными служащими Контрольно-счетной палаты, за отчетный период и за 2 года, предшествующие отчетному периоду, на основании приказа председателя Контрольно-счетной палаты;
3) достоверности и полноты персональных данных граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы в Контрольно-счетной палате, на основании приказа председателя Контрольно-счетной палаты;
4) соблюдения муниципальными служащими Контрольно-счетной палаты, в течение 3 лет, предшествующих поступлению информации, явившейся основанием для осуществления проверки, требований к служебному поведению на основании приказа председателя Контрольно-счетной палаты.
5. Решение о проведении проверок, предусмотренных пунктом 4 настоящего Положения, принимается отдельно в отношении каждого муниципально-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 Контрольно-счетной палате;

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, установленное 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. Контрольно-счетная палата вправе осуществлять проверку:

1) самостоятельно;

10. При осуществлении проверки, предусмотренной подпунктом «1» пункта 9 настоящего Положения, должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Контрольно-счетной палате 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 Контрольно-счетной палаты.

11. В запросе указываются:

1) фамилия, имя, отчество руководителя органа или организации, в которую 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 Контрольно-счетной палате, 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-разыскной деятельности».

13. Должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Контрольно-счетной палате 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 Контрольно-счетной палате обязано ознакомить муниципального служащего с результатами проверки с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

15. Муниципальными служащими 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 Контрольно-счетной палате 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 Контрольно-счетной палаты 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 Контрольно-счетной палате представляет председателю Контрольно-счетной палаты, принявшему решение о проведении проверки, доклад о ее результатах.

19. По результатам проверки председателю Контрольно-счетной палаты, 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 Контрольно-счетной палате 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 Контрольно-счетной палаты, 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, являющуюся 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 Контрольно-счетной палаты, уполномоченный назначать гражданина 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 служа-

щих и урегулированию конфликта интересов.

23. Материалы проверки, проведенной в отношении муниципального служащего, хранятся в Контрольно-счетной палате 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.

**ПРЕДСЕДАТЕЛЬ  
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ  
ПЕТРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

14 ноября 2018 года

ПРИКАЗ

№ 78

г.Светлоград

Об утверждении Положения о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими Контрольно-счетной палаты 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 Контрольно-счетной палаты 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 зачисления средств, вырученных от его реализации (далее - Положение).

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на инспектора Контрольно-счетной палаты Петровского городского округа Ставропольского края Лихтину Г.А.

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его опубликования в газете «Вестник Петровского городского округа» и распространяется на правоотношения, возникшие с 11 января 2018 г.

Председатель  
Контрольно-счетной палаты  
Петровского городского округа  
Ставропольского края  
Н.А.Клочкова

Утверждено  
председателем  
Контрольно-счетной палаты  
Петровского городского округа  
Ставропольского края  
от 14 ноября 2018 г. № 78

**Положение**

о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими Контрольно-счетной палаты 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 Контрольно-счетной палаты 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 Контрольно-счетной палаты Петровского городского округа Ставропольского края (далее - Контрольно-счетной палаты).

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, 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 Контрольно-счетной палате. 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 Контрольно-счетной палаты, 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 Контрольно-счетной палаты, 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. Контрольно-счетной палата 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 Контрольно-счетной палаты соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Контрольно-счетной палата 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 Контрольно-счетной палатой в казну Петровского городского округа Ставропольского края.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, может использоваться Контрольно-счетной палатой с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Контрольно-счетной палаты.

15. В случае нецелесообразности использования подарка председателем Контрольно-счетной палаты принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществля-