**Иркутская область**

**Зиминский район**

**Филипповское муниципальное образование**

ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ

ФИЛИППОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«Информационный вестник»

Периодическое официальное печатное издание, предназначенное для опубликования

правовых актов органов местного самоуправления Филипповского муниципального образования и иной официальной информации

№ **11**(45) с.Филипповск

15.06.2016г.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

ЗИМИНСКИЙ РАЙОН

Администрация

Филипповского муниципального образования

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 27.05.2016г с. Филипповск № 36

Об утверждении состава комиссии по   соблюдению требований к служебному поведению муниципальных

служащих и урегулированию конфликта интересов

В соответствии с ч.4 ст.14.1 Федерального закона от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»,  ст. 13(2) Закона Иркутской области от 15.10.2007 г. № 88-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области», Указом Президента Российской Федерации от 01.07.2010 г. № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта  интересов», руководствуясь ст.ст. 23,46 Устава Филипповского муниципального образования, администрация Филипповского муниципального образования,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить комиссию по   соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в следующем составе:

Федосеев А.А. - глава Филипповского муниципального образования, председатель комиссии;

Снежко Т.И. - специалист администрации по кадрам, заместитель председателя комиссии;

Соболева С.Ф. - специалист администрации, секретарь комиссии.

Члены комиссии:

Ковалева Т.П. - депутат Думы Филипповского муниципального образования;

Кузьмина Л.И. - депутат Думы Зиминского районного муниципального образования.

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

3. Контроль исполнения постановления оставляю за собой.

Глава Филипповского МО А.А.Федосеев

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

ЗИМИНСКИЙ РАЙОН

Администрация

Филипповского муниципального образования

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

30.05.2016 г с. Филипповск №37

О внесении изменений в План мероприятий по противодействию коррупции в Филипповском муниципальном образовании на 2016 год

В целях реализации Национальной стратегии противодействия коррупции, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 13.04.2010 № 460, руководствуясь [п.33 ч. 1 ст. 15](consultantplus://offline/ref=8B695595696E6F30CB9073E3191D93970357E6F032A63C821E8AAAF05069B5796013321B5Bc82CX) Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=8B695595696E6F30CB9073E3191D93970350EAF130AE3C821E8AAAF050c629X) от 25.12.2008 N 273-ФЗ «О противодействии коррупции», ст.[ст. 23,46](consultantplus://offline/ref=8B695595696E6F30CB906DEE0F71C99B0358BCFA34AB30D741D5F1AD0760BF2E275C6B5A1789F3E86C0C7Ac628X) Устава Филипповского муниципального образования, администрация Филипповского муниципального образования,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Внести в План мероприятий по противодействию коррупции в Филипповском муниципальном образовании на 2016 год, утвержденный постановлением администрации Филипповского муниципального образования от 26.12.2015 № 70, следующие изменения:

1.1. дополнить п.п. 41,42 следующего содержания:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 41. | Устранение коррупциогенных факторов, препятствующих созданию благоприятных условий для привлечения инвестиций | Глава администрации | В течение года |
| 42. | Совершенствование условий, процедур и механизмов муниципальных закупок, в том числе путем расширения практики проведения открытых аукционов в электронной форме | Глава администрации | В течение года постоянно |

2.Специалисту по кадровой работы Снежко Т.И.. ознакомить письменно под роспись ответственных исполнителей в соответствии с п. 1 настоящего постановления.

3.Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации Зиминского районного муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.rzima.ru](http://www.rzima.ru) во вкладке «Сельские поселения».

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

5. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Филипповского МО А.А.Федосеев

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

ЗИМИНСКИЙ РАЙОН

Администрация

Филипповского муниципального образования

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

01.06.2016 г с. Филипповск № 38

О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача

архивных справок, копий финансово-лицевых счетов, правовых актов администрации Филипповского

муниципального образования»

В целях реализации Федерального закона от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», руководствуясь ст.ст. 23,46 Устава Филипповского муниципального образования, постановлением администрации Филипповского муниципального образования от 09.08.2011 г. № 18/ «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Филипповского муниципального образования», администрация Филипповского муниципального образования

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача архивных справок, копий финансово-лицевых счетов, правовых актов администрации Филипповского муниципального образования» утвержденный постановлением администрации Филипповского муниципального образования от 12.03.2012 года № 13 следующие изменения:

1.1. пункт 2.13 «Требования к местам исполнения муниципальной услуги» главы II «Стандарт предоставления муниципальной услуги» дополнить подпунктом 2.13.4. следующего содержания:

«2.13.4. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников (далее - инвалиды) обеспечивается беспрепятственный доступ к зданию администрации Филипповского муниципального образования и к предоставляемой в нем муниципальной услуге, в том числе:

- содействие со стороны должностных лиц администрации Филипповского муниципального образования при входе в здание и выходе из него, информирование их о доступных маршрутах общественного транспорта;

- возможность посадки инвалида в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание администрации Филипповского муниципального образования, в том числе с использованием кресла-коляски;

- возможность предоставления инвалиду самостоятельного передвижения по зданию администрации Филипповского муниципального образования в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

- оказание должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения муниципальной услуги, оформлением необходимых документов для ее предоставления, ознакомление инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги;

- обеспечение инвалидам допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

- обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта администрации Филипповского муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- допуск в здание администрации Филипповского муниципального образования собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения».

2. Ведущему специалисту Коробейниковой Л.А. опубликовать настоящее постановление в «Информационном вестнике», в периодическом издании Филипповского муниципального образования и разместить на официальном сайте администрации Зиминского районного муниципального образования [www.rzima.ru](http://www.rzima.ru). в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» во вкладке «Сельские поселения».

3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Филипповского муниципального образования А.А.Федосеев

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

ЗИМИНСКИЙ РАЙОН

Администрация

Филипповского муниципального образования

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

02.06.2016 г с. Филипповск № 39

О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Признание граждан, проживающих на территории Филипповского муниципального образования, малоимущими, в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

В целях реализации Федерального закона от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», руководствуясь ст.ст. 23,46 Устава Филипповского муниципального образования, постановлением администрации Филипповского муниципального образования от 09.08.2011 г. № 18/ «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Филипповского муниципального образования», администрация Филипповского муниципального образования

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Признание граждан, проживающих на территории Филипповского

муниципального образования, малоимущими, в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

утвержденный постановлением администрации Филипповского муниципального образования от 28.02.2012 года № 10 следующие изменения:

1.1. пункт 2.4 «Требования к местам исполнения услуги» главы II «Требования к порядку предоставления муниципальной услуги» дополнить подпунктом 2.4.1. следующего содержания:

«2.4.1. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников (далее - инвалиды) обеспечивается беспрепятственный доступ к зданию администрации Филипповского муниципального образования и к предоставляемой в нем муниципальной услуге, в том числе:

- содействие со стороны должностных лиц администрации Филипповского муниципального образования при входе в здание и выходе из него, информирование их о доступных маршрутах общественного транспорта;

- возможность посадки инвалида в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание администрации Филипповского муниципального образования, в том числе с использованием кресла-коляски;

- возможность предоставления инвалиду самостоятельного передвижения по зданию администрации Филипповского муниципального образования в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

- оказание должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения муниципальной услуги, оформлением необходимых документов для ее предоставления, ознакомление инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги;

- обеспечение инвалидам допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

- обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта администрации Филипповского муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- допуск в здание администрации Филипповского муниципального образования собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения».

2. Ведущему специалисту Коробейниковой Л.А. опубликовать настоящее постановление в «Информационном вестнике», в периодическом издании Филипповского муниципального образования и разместить на официальном сайте администрации Зиминского районного муниципального образования [www.rzima.ru](http://www.rzima.ru). в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» во вкладке «Сельские поселения».

3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Филипповского муниципального образования А.А.Федосеев

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

ЗИМИНСКИЙ РАЙОН

Администрация

Филипповского муниципального образования

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

03.06.2016 г с. Филипповск № 40

О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача

юридическим и физическим лицам справок с места жительства, выписок из похозяйственных книг администрации Филипповского муниципального образования»

В целях реализации Федерального закона от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», руководствуясь ст.ст. 23,46 Устава Филипповского муниципального образования, постановлением администрации Филипповского муниципального образования от 09.08.2011 г. № 18/ «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Филипповского муниципального образования», администрация Филипповского муниципального образования

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача юридическим и физическим лицам справок с места жительства,

выписок из похозяйственных книг администрации Филипповского муниципального образования» утвержденный постановлением администрации Филипповского муниципального образования от 12.03.2012 года № 14 следующие изменения:

1.1. главу II «Требования к порядку исполнения муниципальной услуги» дополнить подпунктом 2.1.11. следующего содержания:

«2.1.11. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников (далее - инвалиды) обеспечивается беспрепятственный доступ к зданию администрации Филипповского муниципального образования и к предоставляемой в нем муниципальной услуге, в том числе:

- содействие со стороны должностных лиц администрации Филипповского муниципального образования при входе в здание и выходе из него, информирование их о доступных маршрутах общественного транспорта;

- возможность посадки инвалида в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание администрации Филипповского муниципального образования, в том числе с использованием кресла-коляски;

- возможность предоставления инвалиду самостоятельного передвижения по зданию администрации Филипповского муниципального образования в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

- оказание должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения муниципальной услуги, оформлением необходимых документов для ее предоставления, ознакомление инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги;

- обеспечение инвалидам допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

- обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта администрации Филипповского муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- допуск в здание администрации Филипповского муниципального образования собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения».

2. Ведущему специалисту Коробейниковой Л.А. опубликовать настоящее постановление в «Информационном вестнике», в периодическом издании Филипповского муниципального образования и разместить на официальном сайте администрации Зиминского районного муниципального образования [www.rzima.ru](http://www.rzima.ru). в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» во вкладке «Сельские поселения».

3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Филипповского муниципального образования А.А.Федосеев

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

ЗИМИНСКИЙ РАЙОН

Администрация

Филипповского муниципального образования

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

06.06.2016 г с. Филипповск № 41

Об утверждении Порядка уведомления  муниципальными служащими Филипповского муниципального

образования представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 2 марта 2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», в целях предотвращения конфликта интересов на муниципальной службе в Филипповском муниципальном образовании и в связи с необходимостью установления единого порядка уведомления муниципальными служащими представителя нанимателя  (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, руководствуясь ст.ст. 23,46 Устава Филипповского муниципального образования, администрация Филипповского муниципального образования,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок уведомления  муниципальными служащими  Филипповского муниципального  образования представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (прилагается).

2.Специалисту по кадрам Снежко Т.И. довести настоящее постановление до сведения муниципальных служащих администрации Филипповского муниципального образования письменно под роспись.

3. Ведущему специалисту Коробейниковой Л.А. опубликовать настоящее постановление в «Информационном вестнике» и разместить на официальном сайте администрации Зиминского районного муниципального образования [www.rzima.ru](http://rzima.ru/undefined/) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» во вкладке «Сельские поселения».

4.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

  Глава Филипповского МО А.А.Федосеев

Приложение

к постановлению администрации Филипповского муниципального образования от 27.05.2016 № 482

**Порядок**

**уведомления муниципальными служащими  Филипповского муниципального образования представителя нанимателя (работодателя)**

**о намерении выполнять иную оплачиваемую работу**

1. Порядок уведомления муниципальными служащими  Филипповского муниципального образования представителя нанимателя (работодателя)  о намерении выполнять иную оплачиваемую работу  (далее - Порядок) разработан в целях предотвращения возникновения конфликта интересов и устанавливает единый порядок [уведомления](http://rzima.ru/index.php?option=com_content&view=article&id=4300:2016-06-08-06-07-41&catid=277:2014-02-10-23-26-26&Itemid=239#Par45) работодателя (представителя нанимателя) муниципальным служащими Филипповского муниципального образования о предстоящем выполнении иной оплачиваемой работы.

Порядок распространяется на муниципальных служащих администрации Филипповского районного муниципального образования и ее отраслевых (функциональных) органов.

2. Муниципальный служащий вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено законодательством о муниципальной службе.

3. К иной оплачиваемой работе относится работа как в связи с трудовыми отношениями (на основании трудового договора), так и в связи с гражданско-правовыми отношениями (авторский договор, договор возмездного оказания услуг и т.п.). При возникновении трудовых отношений работа осуществляется по совместительству с учетом соблюдения условия неполного рабочего времени и особенностями, предусмотренными главой 44 Трудового кодекса Российской Федерации.

4. Муниципальный служащий, планирующий выполнять иную оплачиваемую работу, направляет представителю нанимателя (работодателя) письменное уведомление о предстоящем выполнении иной оплачиваемой работы (далее - уведомление) не менее чем за четырнадцать календарных дней до даты начала выполнения такой работы по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку.

Муниципальные служащие администрации Филипповского муниципального образования направляют уведомление специалисту администрации по кадровым вопросам.

5. Уведомление должно содержать:

- наименование и характеристику деятельности организации (учреждения), в которой предполагается осуществлять иную оплачиваемую работу;

- наименование должности по иной оплачиваемой работе;

- сведения о предстоящем виде деятельности, краткое описание характера иной оплачиваемой работы, основные должностные обязанности;

- предполагаемый график занятости (сроки и время выполнения иной оплачиваемой работы).

6. Ответственное должностное лицо осуществляет регистрацию уведомлений о выполнении муниципальными служащими иной оплачиваемой работы в день их поступления в журнале регистрации уведомлений о выполнении иной оплачиваемой работы, составленном по форме согласно Приложению №2 к настоящему Порядку.

7. Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления с отметкой о регистрации выдается муниципальному служащему в день регистрации. На копии уведомления, подлежащей передаче муниципальному служащему, делается запись «Уведомление зарегистрировано» с указанием даты и номера регистрации уведомления, фамилии, инициалов и должности лица, зарегистрировавшего данное уведомление.

8. Ответственное должностное лицо в трехдневный срок с даты поступления уведомления, представленного муниципальным служащим, направляет его представителю нанимателя (работодателя) на согласование.

9. Согласование уведомления должно подтверждать, что выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы не приведет к возникновению конфликта интересов и предполагаемый график иной оплачиваемой работы не будет препятствовать исполнению должностных обязанностей муниципального служащего в течение установленной продолжительности рабочего времени.

10. Представитель  нанимателя (работодателя)  рассматривает уведомление в течение 3 (трех) рабочих дней со дня его поступления.

11. Рассмотренное представителем нанимателя (работодателя) уведомление визируется  и направляется ответственному должностному лицу для приобщения к личному делу муниципального служащего.

12. В случае если представитель нанимателя (работодателя) усматривает наличие конфликта интересов при выполнении муниципальным служащим иной оплачиваемой работы,  он направляет уведомление муниципального служащего на рассмотрение в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия) на предмет установления факта наличия или отсутствия конфликта интересов в случае выполнения иной оплачиваемой работы муниципальным служащим.

13. Уведомление муниципального служащего о выполнении им иной оплачиваемой работы и соответствующее решение Комиссии (протокол заседания Комиссии или выписка из него) приобщаются к личному делу муниципального служащего.

14. О каждом случае предполагаемых изменений (дополнений) вида деятельности, характера, места или условий иной оплачиваемой работы, выполняемой муниципальным служащим, необходимо письменно уведомить представителя нанимателя (работодателя).

15. Нарушение положений настоящего Порядка является нарушением служебной дисциплины и влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания.

Приложение  №1

к Порядку уведомления муниципальными служащими

Филипповского муниципального образования

представителя нанимателя (работодателя) о намерении

выполнять иную оплачиваемую работу

(форма)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности, инициалы, фамилия

представителя нанимателя (работодателя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности, фамилия, имя,

отчество муниципального служащего)

Уведомление

о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О.)

замещающий (-ая) должность муниципальной  службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование замещаемой должности муниципальной службы)

намерен (-а) с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года  по    «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года заниматься иной оплачиваемой  деятельностью, выполняя работу по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(трудовому договору, гражданско-правовому договору, авторскому договору и т.п.)

в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование организации, учреждения, юридический адрес)

на должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В мои должностные обязанности будет входить: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Работа будет выполняться\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается  конкретное время выполнения иной оплачиваемой работы)

и не повлечет за собой конфликт интересов. При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать  требования, предусмотренные статьями 14, 14.1 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года        \_\_\_\_\_\_\_\_\_           \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)                              (расшифровка подписи)

«Уведомление зарегистрировано»          \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата регистрации уведомления             "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, фамилия, инициалы должностного лица, зарегистрировавшего уведомление)

Мнение  представителя нанимателя (работодателя):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)                (Ф.И.О.

Приложение №2

к Порядку уведомления муниципальными служащими Филипповского муниципального образования

представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

**Журнал регистрации уведомлений о выполнении иной оплачиваемой работы**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата поступления уведомления | Ф.И.О., должность муниципального служащего, представившего уведомление | Ф.И.О. муниципального служащего, принявшего уведомление | Подпись муниципального служащего, принявшего уведомление | Подпись муниципального служащего, представившего уведомление, о получении копии уведомления | Дата направления уведомления представителю нанимателя (работодателю) | Дата приобщения уведомления к личному делу муниципального служащего |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

ЗИМИНСКИЙ РАЙОН

Администрация

Филипповского муниципального образования

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

07.06.2016 г с. Филипповск № 42

О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги

«Утверждение схемы расположения земельного участка»

В целях реализации Федерального закона от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», руководствуясь ст.ст. 23,46 Устава Филипповского муниципального образования, постановлением администрации Филипповского муниципального образования от 09.08.2011 г. № 18/ «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Филипповского муниципального образования», администрация Филипповского муниципального образования

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка», утвержденный постановлением администрации Филипповского муниципального образования от 12.08.2015 года № 47 следующие изменения:

1.1. пункт 2.16 «Места предоставления муниципальной услуги» главы II «Стандарт предоставления муниципальной услуги» дополнить подпунктом 2.16.1. следующего содержания:

«2.16.1. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников (далее - инвалиды) обеспечивается беспрепятственный доступ к зданию администрации Филипповского муниципального образования и к предоставляемой в нем муниципальной услуге, в том числе:

- содействие со стороны должностных лиц администрации Филипповского муниципального образования при входе в здание и выходе из него, информирование их о доступных маршрутах общественного транспорта;

- возможность посадки инвалида в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание администрации Филипповского муниципального образования, в том числе с использованием кресла-коляски;

- возможность предоставления инвалиду самостоятельного передвижения по зданию администрации Филипповского муниципального образования в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

- оказание должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения муниципальной услуги, оформлением необходимых документов для ее предоставления, ознакомление инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги;

- обеспечение инвалидам допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

- обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта администрации Филипповского муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- допуск в здание администрации Филипповского муниципального образования собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения».

2. Ведущему специалисту Коробейниковой Л.А. опубликовать настоящее постановление в «Информационном вестнике», в периодическом издании Филипповского муниципального образования и разместить на официальном сайте администрации Зиминского районного муниципального образования [www.rzima.ru](http://www.rzima.ru). в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» во вкладке «Сельские поселения».

3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Филипповского муниципального образования А.А.Федосеев

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ  ОБЛАСТЬ

ЗИМИНСКИЙ РАЙОН

Администрация

Филипповского муниципального образования

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 08.06.2016г с.Филипповск № 43

Об утверждении Перечня персональных данных, обрабатываемых в администрации Филипповского муниципального образования в связи с реализацией служебных или трудовых отношений и

Перечня персональных данных, обрабатываемых в администрации Филипповского муниципального образования в связи с оказанием муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций

В соответствии  с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ    «О персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 года № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами», руководствуясь  ст.ст. 23, 46 Устава Филипповского муниципального образования, администрация Филипповского муниципального образования

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить  Перечень персональных данных, обрабатываемых в администрации Филипповского муниципального образования в связи с реализацией служебных или трудовых отношений (приложение №1).

2.Утвердить  Перечень персональных данных, обрабатываемых в администрации Филипповского муниципального образования в связи с оказанием муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций (приложение №2).

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в «Информационном вестнике» и размещению на официальном сайте администрации Зиминского районного муниципального образования [www.rzima.ru](http://www.rzima.ru) во вкладке «Сельские поселения»

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

Глава Филипповского МО А.А.Федосеев

Приложение № 1

к постановлению администрации Филипповского муниципального образования от 08.06.2016г № 43

**Перечень**

**персональных данных, обрабатываемых в администрации Филипповского муниципального образования в связи с реализацией служебных или трудовых отношений**

1. Фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство.

2. Прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения).

3. Владение иностранными языками, языками народов Российской Федерации и в какой степени.

4. Образование (когда и какие образовательные учреждения закончил, номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому).

5. Послевузовское профессиональное образование (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания), ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов).

6. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.).

7. Классный чин федеральной государственной гражданской службы, гражданской службы субъекта Российской Федерации, муниципальной службы, дипломатический ранг, воинское, специальное звание, классный чин правоохранительной службы (кем и когда присвоены).

8. Государственные награды, иные награды и знаки отличия (кем награжден и когда).

9. Степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены).

10. Места рождения, места работы и домашние адреса близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены).

11. Фамилии, имена, отчества, даты рождения, места рождения, места работы и домашние адреса бывших мужей (жен).

12. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью).

13. Адрес регистрации и фактического проживания.

14. Дата регистрации по месту жительства.

16. Паспорт (серия, номер, кем и когда выдан).

17. Паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан).

18. Номер телефона.

19. Отношение к воинской обязанности, сведения по воинскому учету (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу).

20. Идентификационный номер налогоплательщика.

21. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.

22. Наличие (отсутствие) судимости.

23. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы (форма, номер и дата).

24. Наличие (отсутствие) заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению, подтвержденного заключением медицинского учреждения.

25. Сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов семьи.

26. Сведения о расходах муниципального служащего, а также о расходах его членов семьи по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций) и об источниках получения средств, за счет которых совершена указанная сделка.

27. Сведения о последнем месте государственной или муниципальной службы.

Приложение № 2

к постановлению администрации Филипповского муниципального образования от  08.06.2016г № 43

**Перечень**

**персональных данных, обрабатываемых в администрации Филипповского муниципального образования в связи с оказанием муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций**

1. Фамилия, имя, отчество.

2. Паспорт (серия, номер, кем и когда выдан).

3. Адрес места жительства (места пребывания).

4. Домашний, сотовый телефоны.

5. Сведения о стаже.

6. Сведения об образовании.

7. Сведения о судимости.

8. Сведения о составе семьи.

9. Сведения о доходах.

10. Сведения о награждениях.

11. Имущественное положение.

12. Социально-бытовое положение.

13. Сведения о социальных льготах и документах, подтверждающих их.

14. Сведения о периодах нетрудоспособности, справки о состоянии здоровья.

15. Сведения об инвалидности.

16. Сведения о лицевом счете, открытом в кредитной организации.

17. Идентификационный номер налогоплательщика.

18. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

Администрация

Филипповского муниципального образования

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 09.06.2016 г. с.Филипповск №44

Об утверждении Порядка проведения служебных проверок по фактам коррупционных проявлений со стороны лиц, замещающих должности муниципальной службы администрации Филипповского муниципального образования

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-Ф3 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь ст. ст. 23, 46 Устава Филипповского муниципального образования, администрация Филипповского муниципального образования

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить прилагаемый Порядок проведения служебных проверок по фактам коррупционных проявлений со стороны лиц, замещающих должности муниципальной службы администрации Филипповского муниципального образования.

2.Опубликовать настоящее постановление в газете «Информационный вестник» и разместить на официальном сайте администрации Зиминского районного муниципального образования во вкладке «Сельские поселения».

3.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Филипповского муниципального образования А.А.Федосеев

Приложение

к постановлению администрации Филипповского муниципального образования от 09.06.2016 № 44

**ПОРЯДОК**

**проведения служебных проверок по фактам коррупционных проявлений со стороны лиц, замещающих должности муниципальной службы администрации Филипповского муниципального образования**

**1. Общие положения**

1.1.Настоящий Порядок определяет основания для принятия решения о проведении служебных проверок по фактам коррупционных проявлений со стороны лиц, замещающих должности муниципальной службы администрации Филипповского муниципального образования (далее - служебная проверка), и порядок проведения служебной проверки.

1.2.Фактами коррупционных проявлений со стороны лица, замещающего должность муниципальной службы администрации Филипповского муниципального образования (далее - муниципальный служащий), является невыполнение им требований к служебному поведению либо обязанностей по должности, выражающихся в совершении им действий (бездействия), связанных с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению им своих должностных обязанностей, а именно - в совершении или содействии в совершении по своей инициативе либо по инициативе третьих лиц одного из следующих деяний:

1)злоупотребление служебным положением;

2)дача взятки;

3)получение взятки;

4)злоупотребление полномочиями;

5)коммерческий подкуп;

6)иное незаконное использование муниципальным служащим своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества либо услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды муниципальному служащему другими физическими лицами.

**2. Основания и порядок проведения служебной проверки**

2.1.Основанием для принятия решения о проведении служебной проверки является информация о факте коррупционного проявления со стороны муниципального служащего, доведенная до сведения главы администрации Филипповского муниципального образования (далее - глава администрации) и полученная из одного или нескольких следующих источников:

1)личное заявление муниципального служащего о факте коррупционного проявления с его стороны;

2)уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений муниципального служащего, переданное в соответствии с Порядком уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации Филипповского муниципального образования к совершению коррупционного правонарушения, утвержденным постановлением администрации Филипповского муниципального образования от 30.11.2012 № 47;

3)заявление муниципального служащего о факте коррупционного проявления со стороны другого муниципального служащего;

4)обращения и заявления граждан, организаций о фактах коррупционных проявлений со стороны муниципальных служащих;

5)материалы, содержащие данные, указывающие на факт коррупционного проявления, поступившие из правоохранительных органов, а также из других государственных органов, органов местного самоуправления, от общественных объединений, организаций или граждан;

6)сообщения в средствах массовой информации, содержащие данные, указывающие на факт коррупционного проявления.

2.2.Решение о проведении служебной проверки принимается главой администрации в течение трех дней после получения информации о фактах коррупционного проявления из источников, указанных в пункте 2.1 настоящего Порядка, в случае, если эта информация содержит следующие сведения:

1)фамилию, имя и отчество муниципального служащего, со стороны которого допущено коррупционное проявление;

2)описание обстоятельств, свидетельствующих о факте коррупционного проявления со стороны муниципального служащего;

3)данные об источнике информации о факте коррупционного проявления со стороны муниципального служащего.

В случае, если информация не содержит сведений, указанных в подпункте первом настоящего пункта, служебная проверка по указанному в ней факту не проводится.

2.3.Решение о проведении служебной проверки оформляется распоряжением администрации Филипповского муниципального образования (далее - администрация). Распоряжение о проведении служебной проверки должно содержать:

-фамилию, имя, отчество, должность лица, в отношении которого должна быть проведена служебная проверка;

-основания для проведения служебной проверки;

-сроки проведения служебной проверки.

2.4.Муниципальный служащий, в отношении которого издано распоряжение о проведении служебной проверки, должен быть ознакомлен с данным распоряжением в течение трех дней со дня его подписания.

2.5.Распоряжение о проведении служебной проверки направляется в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Филипповского муниципального образования и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия) в день его подписания. Комиссия осуществляет служебную проверку в порядке, установленном федеральным и областным законодательством для рассмотрения вопросов, связанных с соблюдением требований к служебному поведению и урегулированием конфликта интересов.

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

2.6.Служебная проверка проводится в срок, не превышающий одного месяца с момента принятия решения о проведении служебной проверки.

В исключительных случаях (при отсутствии лиц или документов, которые могут существенно повлиять на результаты и выводы проверки, в случае необходимости получения информации из другого органа, отдаленных населенных пунктов, а также в связи с пребыванием лица, в отношении которого проводится проверка, в отпуске или на лечении) срок проведения служебной проверки может быть продлен главой администрации, но не более чем на один месяц.

2.7.При проведении служебной проверки перед Комиссией ставятся задачи полного, объективного и всестороннего установления:

-виновности (невиновности) муниципального служащего в нарушении действующего законодательства и совершения коррупционного проявления со своей стороны;

-вины лиц или степени вины каждого из указанных лиц в случае совершения противоправных действий несколькими муниципальными служащими;

-причин и условий, способствовавших совершению противоправных действий муниципальными служащими;

-характера и размера вреда (ущерба), причиненного в результате противоправных действий муниципальными служащими.

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

1)давать устные и письменные объяснения, представлять заявления, ходатайства и иные документы;

2)обжаловать решения и действия (бездействие) членов Комиссии, проводящих служебную проверку, главе администрации;

3)ознакомиться по окончании служебной проверки с заключением и другими материалами по результатам служебной проверки, если это не противоречит требованиям неразглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну.

2.9.Муниципальный служащий, в отношении которого проводится служебная проверка, может быть временно отстранен от замещаемой должности муниципальной службы на время проведения служебной проверки с сохранением в этот период денежного содержания по замещаемой должности муниципальной службы. Временное отстранение муниципального служащего от замещаемой должности оформляется распоряжением администрации.

**3.Оформление результатов служебной проверки**

3.1.По итогам рассмотрения информации, указанной в 2.1 настоящего Порядка, материалов, полученных в ходе проведения служебной проверки, Комиссией подготавливается заключение, содержащее один из следующих выводов:

1)установлено, что в рассматриваемом случае не подтверждается факт коррупционного проявления со стороны муниципального служащего;

2)установлено, что со стороны муниципального служащего допущено коррупционное проявление.

3.2 Результаты служебной проверки сообщаются главе администрации в форме письменного заключения (Приложение N 1) с приложением всех материалов по данной служебной проверке в течение трех дней с момента заседания Комиссии. Заключение должно быть подписано председателем Комиссии и членами Комиссии.

3.3.Председатель Комиссии или секретарь Комиссии не позднее трех рабочих дней со дня подписания заключения знакомит муниципального служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка, с заключением и другими материалами по результатам служебной проверки под роспись.

Время нахождения муниципального служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка, в отпуске, командировке, а также периоды его временной нетрудоспособности в указанный срок не включаются.

В случае отказа муниципального служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка, от ознакомления с заключением либо от подписи в ознакомлении с заключением Комиссия составляет акт по установленной форме (Приложение N 2) и приобщает его к материалам служебной проверки.

3.4 .В случае принятия Комиссией решения, указанного в подпункте 2 пункта 3.1 настоящего Порядка, и установления факта совершения муниципальным служащим деяния, содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, глава администрации, в соответствии с федеральным законодательством, обязан в течение трех рабочих дней передать материалы служебной проверки в правоохранительные органы.

3.5.Копия распоряжения о проведении служебной проверки и оригинал заключения по результатам служебной проверки приобщаются к личному делу муниципального служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка.

3.6.Материалы служебной проверки формируются в дело о проведении служебной проверки в следующем порядке:

- документ, послуживший основанием для назначения служебной проверки, с резолюцией о ее назначении;

- копия распоряжения администрации о проведении служебной проверки;

- объяснение муниципального служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка;

- объяснения иных лиц;

- иные документы, имеющие отношение к проведенной служебной проверке;

- копия заключения по результатам служебной проверки с данными об ознакомлении с ним муниципального служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка.

Дела с материалами служебной проверки хранятся в кадровой службе администрации.

Приложение № 1

к Порядку проведения служебных проверок по фактам коррупционных проявлений со стороны лиц, замещающих должности муниципальной службы администрации Филипповского муниципального образования

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

**комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Филипповского муниципального образования и урегулированию конфликта интересов по результатам проведения служебной проверки**

1. Основание проведения служебной проверки:

(указывается основание и дата принятия решения о проведении проверки)

2.Проверка проводилась Комиссией в составе:

3. Дата проведения проверки: - .

(начато) (окончено)

4. Сведения о лице, в отношении которого проводилась служебная проверка:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.) (замещаемая должность)

Стаж муниципальной службы и период службы в занимаемой

должности:

домашний адрес

5. Краткое описание совершенных противоправных действий, дисциплинарного проступка, причин и условий, способствовавших их совершению, характер и размер причиненного вреда:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Объяснения лица, в отношении которого проводилась служебная проверка:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Принятое Комиссией решение:

Председатель Комиссии

Секретарь Комиссии

Члены Комиссии:

С заключением ознакомлен:

|  |  |
| --- | --- |
| (подпись) | (расшифровка подписи) |
| (подпись) | (расшифровка подписи) |
| (подпись) | (расшифровка подписи) |

(подпись) (расшифровка подписи)

”\_\_\_ ” 20\_\_\_ г.

Приложение № 2

к Порядку проведения служебных проверок по фактам коррупционных проявлений со стороны лиц, замещающих должности муниципальной службы администрации Филипповского муниципального образования

**АКТ**

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., замещаемая должность) в отношении которого проводилось служебное

расследование, отказался:

-от дачи объяснений по сути проводимой в отношении его проверки;

-от ознакомления с заключением проверки;

-от подписи в ознакомлении с заключением по результатам служебной проверки (нужное подчеркнуть).

Председатель Комиссии Секретарь Комиссии Члены Комиссии:

|  |  |
| --- | --- |
| (подпись) | (расшифровка подписи) |
| (подпись) | (расшифровка подписи) |
| (подпись) | (расшифровка подписи) |

(подпись) (расшифровка подписи)

”\_\_\_ ” 20\_\_\_\_ г.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

ЗИМИНСКИЙ РАЙОН

Администрация

Филипповского муниципального образования

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

10.06.2016 г с. Филипповск №45

Об обязательном экземпляре документов Филипповского муниципального образования

В соответствии с Федеральным законом Российской федерации от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов», в целях комплектования библиотечно – информационного фонда Филипповского муниципального образования, обеспечения сохранности обязательного экземпляра документов Филипповского муниципального образования, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст.ст.23,46 Устава Филипповского муниципального образования, администрация Филипповского муниципального образования,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить Положение об обязательном экземпляре документов Филипповского муниципального образования (Приложение).

2. Ведущему специалисту Коробейниковой Л.А. опубликовать настоящее постановление «Информационном вестнике».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Филипповского МО А.А.Федосеев

Приложение

к постановлению администрации Филипповского муниципального образования от 10.06.2016 года № 45

**Положение**

**об обязательном экземпляре**

**документов Филипповского муниципального образования**

**1.Общие положения**

1.1. Положение об обязательном экземпляре документов Филипповского муниципального образования (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.1994 N 77-ФЗ "Об обязательном экземпляре документов" (далее - Федеральный закон) и определяет единую политику в области формирования обязательного экземпляра документов как ресурсной базы комплектования полного библиотечно-информационного фонда документов Филипповского муниципального образования, определяет виды документов, изготовленных на территории Филипповского муниципального образования, которые подлежат безвозмездной передаче их производителями Муниципальному казенному учреждению культуры «Культурно - досуговый центр Филипповского муниципального образования» (далее – МКУК «КДЦ Филипповского МО) в порядке и количестве, установленных законодательством и настоящим Положением.

**2. Основные понятия**

2.1. В целях настоящего Положения применяются следующие основные понятия:

- обязательный экземпляр документов (далее - обязательный экземпляр) - экземпляры различных видов тиражированных документов, подлежащие безвозмездной передаче производителями в МКУК «КДЦ Филипповского МО» в порядке и количестве, установленных Федеральным законом и настоящим Положением;

- документ - материальный носитель с зафиксированной на нем в любой форме информацией в виде текста, звукозаписи, изображения и (или) их сочетания, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и предназначен для передачи во времени и в пространстве в целях общественного использования и хранения;

- экземпляр - образец тиражированного документа, идентичный оригиналу;

- система обязательного экземпляра - совокупность видов обязательных экземпляров, а также установленный порядок их собирания, распределения и использования;

- обязательный экземпляр муниципального образования - экземпляры изготовленных на территории Филипповского муниципального образования или за пределами его территории по заказу организаций, находящихся в ведении Филипповского муниципального образования, различных видов документов, подлежащие безвозмездной передаче производителями документов в МКУК «КДЦ Филипповского МО» порядке и количестве, установленных Федеральным законом и настоящим Положением;

- производитель документов - юридическое лицо независимо от его организационно-правовой формы и формы собственности или физическое лицо, осуществляющее предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, осуществляющие подготовку, публикацию (выпуск) и рассылку (передачу, доставку) обязательного экземпляра (издатель, редакция средства массовой информации, производитель фонограммы, производитель аудиовизуальной продукции, организация по производству телерадиопродукции и телерадиовещательная организация, организации, осуществляющие научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы, и иные лица, осуществляющие подготовку, публикацию (выпуск) и рассылку (передачу, доставку) обязательного экземпляра);

- получатель документов - МКУК «КДЦ Филипповского МО или его структурное подразделение, наделенные правом получения, хранения и общественного использования обязательного экземпляра на безвозмездной основе.

2.2.В настоящем Положении используются понятия, установленные Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном бесплатном экземпляре документов».

**Статья 3. Цели формирования обязательного экземпляра документов**

3.1. Формирование системы обязательного экземпляра документов производится в целях:   
 3.1.1. Комплектование полного библиотечно-информационного фонда документов Филипповского муниципального образования как части культурного достояния Российской Федерации.

3.1.2. Организации постоянного хранения и использования в информационно-библиографическом и библиотечном обслуживании пользователей.

3.1.3. Подготовки и выпуска библиографических (текущих и ретроспективных) указателей.

3.1.4. Формирования комплекта документов органов местного самоуправления Филипповского муниципального образования как части краеведческого фонда и информирования об этом пользователей библиотек.

**Статья 4. Виды документов, входящие в состав обязательного экземпляра документов**

4.1. Виды документов, входящих в состав обязательного экземпляра Филипповского муниципального образования:

4.1.1.печатные издания (текстовые), прошедшие редакционно-издательскую обработку, полиграфически самостоятельно оформленные, тиражированные, имеющие выходные данные.

4.1.2. периодические печатные издания, предназначенные для распространения на территории Филипповского муниципального образования, а также периодические печатные издания, учрежденные органами местного самоуправления Филипповского муниципального образования.

4.2.Настоящее Положение не распространяется на:

4.2.1.документы, содержащие личную и (или) семейную тайну.

4.2.2.документы, содержащие государственную, служебную и (или) коммерческую тайну.

4.2.3.документы, созданные в единичном исполнении.

4.2.4.архивные документы (материалы) за исключением документов, передаваемых на хранение в архивные учреждения в соответствии с Федеральным законом от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном бесплатном экземпляре документов».

4.2.5.электронные документы, распространяемые исключительно в сетевом режиме.

4.2.6.управленческую и техническую документацию (формуляры, инструкции по эксплуатации, бланочную продукцию, альбомы форм учетной и отчетной документации

**5. Доставка обязательного экземпляра документов**

5.1.Производители документов обязаны передавать и самостоятельно доставлять обязательный экземпляр получателю в следующем порядке:

-2 экземпляра печатных изданий, прошедших редакционно-издательскую обработку в день выхода в свет первой партии тиража;

-1 экземпляр официальных документов в десятидневный срок после их утверждения и регистрации;

-1 экземпляр документов общественных объединений, неопубликованных документов в десятидневный срок со дня их принятия;

-1 экземпляр аудиовизуальной продукции, электронных изданий на носителях любых видов в течение месячного срока с момента их выхода.

5.2.Производители документов обязаны передавать обязательный экземпляр получателю безвозмездно.

5.3.Получатель имеет право докупать дополнительные экземпляры, не предоставленные производителями документов, за счет последних.

5.4.Дефектные обязательные экземпляры по запросу получателя заменяются производителями документов в месячный срок.

5.5. Обязанности получателя обязательного экземпляра:

5.5.1. Получатель обязательного экземпляра:

5.5.2. получает, регистрирует и ведет учет обязательного экземпляра;

5.5.3. контролирует полноту и оперативность доставки обязательного экземпляра;

5.5.4. готовит библиографическую и статистическую информацию об обязательном экземпляре;

5.5.5.информирует население Филипповского муниципального образования об обязательном экземпляре;

5.5.6. обеспечивает постоянное хранение и использование обязательного экземпляра;

5.5.7. несет ответственность за обеспечение сохранности фонда документов, входящих в состав обязательного экземпляра, в соответствии с действующим законодательством.

5.6. Копирование и репродуцирование обязательного экземпляра в целях библиотечно-информационного обслуживания граждан, предприятий и организаций осуществляется в соответствии с действующим законодательством об авторском праве и смежных правах.

**6. Заключительные положения**

6.1.Права и обязанности производителей документов определяются в соответствии с действующим законодательством.

6.2.За несвоевременную и неполную доставку обязательного экземпляра производители документов несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

ЗИМИНСКИЙ РАЙОН

Администрация

Филипповского муниципального образования

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

14.06.2016 г с. Филипповск №46

Об утверждении Порядка уведомления муниципальными служащими Филипповского муниципального образования представителя нанимателя (работодателя) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

В соответствии с пунктом 11 части 1 статьи 12 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ  «О муниципальной службе в Российской Федерации», [частью 2 статьи 11](consultantplus://offline/ref=FC309D80FEF257011AF1BA275CCCE43E5B5857ED58D63C48521D03C6D34AB215B6E15B7D5AeBV1H) Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 22.12.2015г. № 650 «О порядке сообщения лицами, замещающими отдельные государственные должности Российской Федерации, должности федеральной государственной службы, и иными лицами о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и о внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации», руководствуясь ст.ст. 23,46 Устава Филипповского муниципального образования, администрация Филипповского муниципального образования

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок уведомления муниципальными служащими Филипповского муниципального образования представителя нанимателя (работодателя) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – Порядок) согласно приложению.

2. Специалисту администрации по кадровым вопросам Снежко Т.И довести настоящее постановление до сведения муниципальных служащих администрации

3. Ведущему специалисту администрации Коробейниковой Л.А. опубликовать настоящее постановление в «Информационном вестнике» и разместить на официальном сайте администрации Зиминского районного муниципального образования [www.rzima.ru](http://www.rzima.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» во вкладке «Сельские поселения»..

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

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

Глава Филипповского МО А.А.Федосеев

Приложение

к постановлению администрации Филипповского муниципального образования от 14.06.2016 № 46

**Порядок**

**уведомления муниципальными служащими**

**Филипповского муниципального образования представителя**

**нанимателя (работодателя) о возникновении личной заинтересованности**

**при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

1. Порядок уведомления муниципальными служащими Филипповского муниципального образования представителя нанимателя (работодателя) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – Порядок) разработан в соответствии с пунктом 11 части 1 статьи 12 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ  «О муниципальной службе в Российской Федерации», [частью 2 статьи 11](consultantplus://offline/ref=FC309D80FEF257011AF1BA275CCCE43E5B5857ED58D63C48521D03C6D34AB215B6E15B7D5AeBV1H) Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 22.12.2015г. № 650 «О порядке сообщения лицами, замещающими отдельные государственные должности Российской Федерации, должности федеральной государственной службы, и иными лицами о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и о внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации».

Порядок распространяется на муниципальных служащих администрации Филипповского муниципального образования.

2. Для целей настоящего Порядка понятия «конфликт интересов» и «личная заинтересованность» используются согласно определениям, установленным Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=14F1389FCE8B4024B8884D54F9D09DE0D565127490B28E1ECFF049E376E3E1AB8488D43900Y9j7F) от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

3. Муниципальный служащий обязан в письменной форме уведомить представителя нанимателя (работодателя) о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку.

Муниципальные служащие администрации Филипповского муниципального образования подают уведомление специалисту по кадровым вопросам Филипповского муниципального образования.

4. Уведомление о возникновении конфликта интересов или о возможности его возникновения на муниципальной службе (далее - уведомление) подается в тот же день, как только об этом станет известно муниципальному служащему, либо на следующий рабочий день.

5. Муниципальный служащий подает уведомление лично либо посредством почтовой связи.

6. При нахождении муниципального служащего в служебной командировке, не при исполнении должностных (служебных) обязанностей и вне пределов места работы, при возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, муниципальный служащий обязан уведомить об этом с помощью любых доступных средств связи представителя нанимателя (работодателя), а по прибытии к месту прохождения муниципальной службы - оформить уведомление.

7. Невыполнение муниципальным служащим обязанности, предусмотренной пунктом 3 настоящего Порядка, является основанием для привлечения его к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. В уведомлении указывается:

а) фамилия, имя, отчество, должность, телефон муниципального служащего, направившего уведомление (далее - уведомитель);

б) описывается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий);

в) личная заинтересованность, под которой понимается возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) муниципальным служащим и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми муниципальный служащий и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями;

г) описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность;

д) предложения по урегулированию конфликта интересов;

е) дата подачи уведомления;

ё) личная подпись уведомителя.

К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы и документы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в уведомлении.

9. В день поступления уведомления ответственное должностное лицо регистрирует его в журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – журнал) (Приложение № 2). Отказ в регистрации уведомления не допускается.

10. Журнал хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа, не менее 5 лет с момента регистрации в нем последнего уведомления, после чего подлежит уничтожению. Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен печатью.

11. На уведомлении ставится отметка о его регистрации с указанием даты и номера регистрации, фамилии, инициалов, подписи и должности лица, зарегистрировавшего уведомление. Копия зарегистрированного уведомления передается муниципальному служащему в день его регистрации.

12. В случае если уведомление поступило посредством почтовой связи, копия зарегистрированного уведомления направляется муниципальному служащему, направившему уведомление, по почте заказным письмом с уведомлением в день его регистрации.

13. Анонимные уведомления не регистрируются.

14. Порядок рассмотрения уведомления регулируется постановлением администрации Филипповского муниципального образования от 24.05.2016 № 33 «Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов».

15. Представитель нанимателя (работодателя), если ему стало известно о возникновении у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

16. Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного или служебного положения муниципального служащего, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных (служебных) обязанностей в установленном порядке и (или) в отказе его от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов

Приложение № 1

к Порядку уведомления муниципальными служащими Филипповского муниципального образования представителя нанимателя (работодателя) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Главе Филипповского муниципального образования

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. муниципального служащего, замещаемая

должность, телефон)

**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*):

1) описание ситуации, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2) личная заинтересованность, под которой понимается возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) муниципальным служащим и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми муниципальный служащий и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3) описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4) предложения по урегулированию конфликта интересов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы и фамилия) (дата)

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании постоянно действующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в, при рассмотрении настоящего уведомления (*нужное подчеркнуть*).

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | (подпись лица, направляющего уведомление) |  | (расшифровка подписи) |

Регистрация: N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

(должность лица, зарегистрировавшего уведомление) подпись

Приложение № 2

к Порядку уведомления муниципальными служащими Филипповского муниципального образования представителя

нанимателя (работодателя) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей,

которая приводит или может привести к конфликту интересов

Журнал

регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности  
при исполнении должностных обязанностей,  
которая приводит или может привести к конфликту интересов

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Дата  регистрации  уведомления | Ф.И.О.  подавшего  уведомление | Присвоенный  регистрационный  номер | Дата  присвоения  номера | Ф.И.О.  должностного лица, зарегистрировавшего уведомление | Подпись  должностного лица, зарегистрировавшего уведомление |
|  |  |  |  |  |  |  |

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

ЗИМИНСКИЙ РАЙОН

Администрация

Филипповского муниципального образования

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 14.06.2016г с. Филипповск № 47

Об утверждении Порядка размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах

имущественного характера главы Филипповского муниципального образования и членов его семьи,

муниципальных служащих Филипповского муниципального образования и членов их семей на официальном сайте органов местного самоуправления Филипповского муниципального образования и предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования

Во исполнение [ч. 4](consultantplus://offline/ref=8B68D30A716BEF5E272CA7FD184191DD44D17C306F78EA984E8A5454D45C9428E2C31AB8A2F95AF3HFX8F)  ст. 8 Федерального закона от 03.12.2012 N 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», ч. 6 ст. 8, ч.4 ст. 12.1 Федерального закона от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», руководствуясь [Порядком](consultantplus://offline/ref=8B68D30A716BEF5E272CA7FD184191DD44D771376B7FEA984E8A5454D45C9428E2C31AB8A2F95AF5HFX8F) размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера отдельных категорий лиц и членов их семей на официальных сайтах федеральных государственных органов, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и организаций и предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования, утвержденным Указом Президента РФ от 08.07.2013 N 613 «Вопросы противодействия коррупции», [ст.ст. 23, 46 Устава Филипповского муниципального образования, администрация Филипповского муниципального образования](consultantplus://offline/ref=8B68D30A716BEF5E272CB9F00E2DCBD144D92A386279E9CE12D50F0983559E7FA58C43FAE6F45BF1F1A7BDHCXBF)

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Утвердить:

1.1. Порядок размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера главы Филипповского муниципального образования и членов его семьи, муниципальных служащих Филипповского муниципального образования и членов их семей на официальном сайте органов местного самоуправления Филипповского муниципального образования и предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования (Приложение № 1);

1.2. форму размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера главы Филипповского муниципального образования и членов его семьи, муниципальных служащих Филипповского муниципального образования и членов их семей в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах органов местного самоуправления Филипповского муниципального образования и предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования (Приложение № 2).

2. Специалисту по работе с кадрами Снежко Т.И.:

2.1. ознакомить с настоящим постановлением муниципальных служащих Филипповского муниципального образования, замещающих должности, включенные в перечень должностей муниципальной службы Филипповского муниципального образования, при замещении которых муниципальные служащие Филипповского муниципального образования 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, определенный правовым актом администрации Филипповского муниципального образования, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей;

3. Признать утратившим силу Постановление администрации Филипповского муниципального образования от 30.11.2012 № 46 «Об утверждении Порядка размещения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих Филипповского муниципального образования и членов их семей на официальном сайте администрации Зиминского районного муниципального образования в сети интернет и предоставления этих сведений средствам массовой информации для опубликования»;

4. Ведущему специалисту администрации Коробейниковой Л.А. опубликовать настоящее постановление в «Информационном вестнике» и разместить на официальном сайте администрации Зиминского районного муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.rzima.ru](http://www.rzima.ru) во вкладке «Сельские поселения»

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

6. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Филипповского МО А.А.Федосеев

Приложение № 1

к постановлению администрации Филипповского муниципального образования от 14.06.2016 № 47

**ПОРЯДОК**

**размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лицом, замещающим должность мэра главы Филипповского муниципального образования и членов его семьи, муниципальных служащих Филипповского муниципального образования и членов их семей на официальных сайтах органов местного самоуправления Филипповского муниципального образования и предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования**

1. Настоящий Порядок размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лицом, замещающим должность главы Филипповского муниципального образования и членов его семьи, муниципальных служащих Филипповского муниципального образования и членов их семей на официальных сайтах органов местного самоуправления Филипповского муниципального образования и предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования (далее - Порядок) разработан во исполнение [Указа](consultantplus://offline/ref=65AD3A14F8CC14E1E42D8B27ACFA6E06CDE2A841EB2CB9A0A25AC31B8AN96FA) Президента Российской Федерации от 08.07.2013 N 613 «Вопросы противодействия коррупции».

2. Настоящий Порядок устанавливает обязанности должностного лица по кадровой работе администрации Филипповского муниципального образования и должностного ответственного за размещение сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, указанных в пункте 3 настоящего Порядка, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Филипповского муниципального образования и предоставлению этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования в связи с их запросами, если федеральными законами не установлен иной порядок размещения указанных сведений и (или) их предоставления общероссийским средствам массовой информации для опубликования.

3. На официальных сайтах размещаются и общероссийским средствам массовой информации предоставляются для опубликования сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера следующих категорий лиц:

а) главы Филипповского муниципального образования, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

б) муниципальных служащих Филипповского муниципального образования, замещающих должности, включенные в перечень должностей муниципальной службы Филипповского муниципального образования, при замещении которых муниципальные служащие Филипповского муниципального образования 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, определенный правовым актом администрации Филипповского муниципального образования, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей (далее - сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера);

Лица, перечисленные в подпункте «б», настоящего пункта, далее по тексту именуются как муниципальные служащие Филипповского муниципального образования.

4. На официальном сайте размещаются и общероссийским средствам массовой информации предоставляются для опубликования следующие сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера:

а) перечень объектов недвижимого имущества, принадлежащих лицам, указанным в пункте 3 настоящего Порядка, их супруге (супругу) и несовершеннолетним детям на праве собственности или находящихся в их пользовании, с указанием вида, площади и страны расположения каждого из таких объектов;

б) перечень транспортных средств с указанием вида и марки, принадлежащих на праве собственности лицам, указанным в пункте 3 настоящего Порядка, их супруге (супругу) и несовершеннолетним детям;

в) декларированный годовой доход лицам, указанным в пункте 3 настоящего Порядка, их супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

г) сведения об источниках получения средств, за счет которых совершены сделки по приобретению земельного участка, иного объекта недвижимого имущества, транспортного средства, ценных бумаг, долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций, если общая сумма таких сделок превышает общий доход лица, указанного в пункте 3 настоящего Порядка и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду.

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

а) иные сведения (кроме указанных в [пункте 4](consultantplus://offline/ref=CA56D0C148A242C7BFBFF029FAF6BDDD29D76CA8686EC8F5E2ADA30412D399EAFDCC3BEE16F352DDwCa5G) настоящего Порядка) о доходах лиц, указанных в пункте 3 настоящего Порядка, их супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, об имуществе, принадлежащем на праве собственности названным лицам, и об их обязательствах имущественного характера;

б) персональные данные супруги (супруга), детей и иных членов семьи лиц, указанных в пункте 3 настоящего Порядка;

в) данные, позволяющие определить место жительства, почтовый адрес, телефон и иные индивидуальные средства коммуникации лиц, указанных в пункте 3 настоящего Порядка, их супруги (супруга), детей и иных членов семьи;

г) данные, позволяющие определить местонахождение объектов недвижимого имущества, принадлежащих лицам, указанным в пункте 3 настоящего Порядка, их супругов (супругам), детям, иным членам семьи на праве собственности или находящихся в их пользовании;

д) информацию, отнесенную к [государственной тайне](consultantplus://offline/ref=A0F11377F8693F7F352BAC97E30593230D96FA2D6C0439AC85166A61B8E72E6207F411E3A1998Bx0a0G) или являющуюся [конфиденциальной](consultantplus://offline/ref=A0F11377F8693F7F352BAC97E3059323059DF1226F0B64A68D4F6663BFE8717500BD1DE2A1998B02x2a1G).

6. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, указанные в [пункте](consultantplus://offline/ref=3ECFE8F3301E7B0BE0995A284541453E68BEA578ECF9E2A03E2DAC31F6E8A3317EC96CDBAE24CFDAx3NFC) 4 настоящего Порядка, за весь период замещения должностными лицами, указанными в пункте 3 настоящего порядка должностей, замещение которых влечет за собой размещение их сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера их супругов и несовершеннолетних детей, находятся на официальном сайте того органа, в котором лицо, замещает соответствующую должность, и ежегодно обновляются в течение 14 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для их подачи.

Размещение на официальных сайтах сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруг (супругов) и несовершеннолетних детей главы муниципального образования и муниципальных служащих Филипповского муниципального образования осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о персональных данных.

7. Размещение на официальных сайтах сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, указанных в пункте 4 настоящего Порядка:

а) представленных главой Филипповского муниципального образования и муниципальными служащими Филипповского муниципального образования, указанными в подпункте «б» пункта 3 настоящего Порядка, обеспечивается должностным лицом администрации Филипповского муниципального образования, ответственным за ведение кадровой работы;

8. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих отдельные должности на основании трудового договора в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед органами местного самоуправления, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей могут по решению органов местного самоуправления Филипповского муниципального образования размещаться в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах указанных организаций. В этом случае такие сведения размещаются на официальных сайтах указанных организаций в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии с [требованиями](consultantplus://offline/ref=19762036A20000A8ED8167F74844E325F925DE25C4549823B056A6D661C0EC4B5BCB0C82FCDBB291A9iFG) к размещению и наполнению подразделов, посвященных вопросам противодействия коррупции, официальных сайтов органов местного самоуправления, а в соответствующем разделе официального сайта органа местного самоуправления дается ссылка на адрес официального сайта организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», где такие сведения размещены.

9. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, указанные в [пункте 4](consultantplus://offline/ref=B43690163FC67F0A20CC782AC010CEF081DF39A9241493BCCAB4E1E7705A2685859762DEA518993700B531n8X3X) настоящего Порядка, представляются средствам массовой информации в связи с их запросами в случае, если запрашиваемые сведения отсутствуют на официальном сайте.

10. Должностные лица, ответственные за размещение на официальных сайтах сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с пунктом 7 настоящего Порядка:

а) в течение трех рабочих дней со дня поступления запроса от общероссийского средства массовой информации сообщают о нем главе Филипповского муниципального образования либо муниципальному служащему Филипповского муниципального образования, в отношении которого поступил запрос;

б) в течение семи рабочих дней со дня поступления запроса от общероссийского средства массовой информации обеспечивают предоставление ему сведений, указанных в [пункте](consultantplus://offline/ref=16EDD11E3C983B7A52A3E2C07D366BDBF134BF37512151A70E258790C7DB71F5F8AEF49E4148393Fi5C4B) 4 настоящего Порядка, в том случае, если запрашиваемые сведения отсутствуют на официальном сайте.

11. В случае, если глава Филипповского муниципального образования или муниципальные служащие Филипповского муниципального образования представили уточненные сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательства имущественного характера в течение одного месяца со дня окончания срока подачи сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и если эти сведения подлежат размещению на официальном сайте в соответствии с пунктом 3 настоящего Порядка, должностные лица, ответственные за ведение кадровой работы, вносят соответствующие изменения и размещают их на официальном сайте в 3-дневный срок после представления уточненных сведений.

12. Должностные лица, ответственные за ведение кадровой работы несут в соответствии с законодательством Российской Федерации ответственность за несоблюдение настоящего Порядка, а также за разглашение сведений, отнесенных к государственной тайне или являющихся конфиденциальными

Приложение № 2

к постановлению администрации Филипповского муниципального образования от 14.06.2016 № 47

**Форма**

**размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера мэра Филипповского муниципального образования и членов его семьи, муниципальных служащих Филипповского муниципального образования и членов их семей в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах органов местного самоуправления Филипповского муниципального образования и предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования**

**за отчетный период с 01 января 20\_\_г. по 31 декабря 20\_\_г.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество замещающего должность муниципальной службы | Должность | Декларированный доход | Перечень объектов  недвижимого имущества, принадлежащих  на праве собственности или  находящихся в пользовании | | | Перечень   транспортных  средств,  принадлежащих  на праве  собственности | | Сведения об источниках получения средств, за счет которых совершена сделка по приобретению земельного участка, иного объекта недвижимого имущества, транспортного средства, ценных бумаг, долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), если общая сумма таких сделок превышает общий доход должностного лица и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду |
|  | за  20\_\_ год (руб.) | вид объекта недвижимости | площадь (кв.м) | страна расположения | вид | марка |

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

ЗИМИНСКИЙ РАЙОН

Администрация

Филипповского муниципального образования

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

15.06.2016 г с. Филипповск № 48

О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача

градостроительных планов земельных участков, расположенных на территории Филипповского муниципального образования»

В целях реализации Федерального закона от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», руководствуясь ст.ст. 23,46 Устава Филипповского муниципального образования, постановлением администрации Филипповского муниципального образования от 09.08.2011 г. № 18/ «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Филипповского муниципального образования», администрация Филипповского муниципального образования

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков, расположенных

на территории Филипповского муниципального образования», утвержденный постановлением администрации Филипповского муниципального образования от 08.07.2015 года № 40 следующие изменения:

1.1. главу 18 «Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга» раздела II «Стандарт предоставления муниципальной услуги» дополнить подпунктом 62.1. следующего содержания:

«62.1. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников (далее - инвалиды) обеспечивается беспрепятственный доступ к зданию администрации Филипповского муниципального образования и к предоставляемой в нем муниципальной услуге, в том числе:

- содействие со стороны должностных лиц администрации Филипповского муниципального образования при входе в здание и выходе из него, информирование их о доступных маршрутах общественного транспорта;

- возможность посадки инвалида в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание администрации Филипповского муниципального образования, в том числе с использованием кресла-коляски;

- возможность предоставления инвалиду самостоятельного передвижения по зданию администрации Филипповского муниципального образования в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

- оказание должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения муниципальной услуги, оформлением необходимых документов для ее предоставления, ознакомление инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги;

- обеспечение инвалидам допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

- обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта администрации Филипповского муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- допуск в здание администрации Филипповского муниципального образования собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения».

2. Ведущему специалисту Коробейниковой Л.А. опубликовать настоящее постановление в «Информационном вестнике», в периодическом издании Филипповского муниципального образования и разместить на официальном сайте администрации Зиминского районного муниципального образования [www.rzima.ru](http://www.rzima.ru). в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» во вкладке «Сельские поселения».

3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Филипповского муниципального образования А.А.Федосеев

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Учредитель:**  Администрация Филипповского муниципального образования  Дума Филипповского муниципального образования | **Главный редактор**:  Глава Филипповского муниципального образования А.А.Федосеев | **Адрес издателя и редакции:**  665352,Иркутская область, Зиминский район, с.Филипповск, ул.Новокшонова, 30-2  Тел,/факс:8(395)5425216  E-mail^admfilmo@mail.ru | Отпечатано на оборудовании администрации Филипповского муниципального образования | Издается с 2014 г.  Тираж: 25 экземпляров  «Бесплатно» |