|  |
| --- |
| Официальное издание муниципального образования «Середкино»МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК№**2** (64) 27.02.2018г. |

 **09.02.2018 г. № 19**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «СЕРЕДКИНО»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**Постановление**

**«Об утверждении формы проверочных листов**

**(списков контрольных вопросов)
используемых администрацией**

**МО «Середкино» при**

**проведении плановых проверок в отношении**

**юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании ст.9 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (в ред. Федерального закона от 03.07.2016 № 277-ФЗ), Постановления Правительства РФ от 13.02.2017 № 177 «Об утверждении общих
требований к разработке и утверждению проверочных листов (списков контрольных вопросов), Уставом администрации МО «Середкино»,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые Методические рекомендации по внедрению в контрольную (надзорную) деятельность, осуществляемую администрацией МО «Середкино», проверочных листов (списков контрольных вопросов).
2. Контроль исполнения настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования «Середкино» И.А. Середкина

Приложение
к постановлению администрации
МО «Середкино»
от 09 февраля 2018 года № 19

**Методические рекомендации
по внедрению в контрольную (надзорную) деятельность, осуществляемую
администрацией МО «Середкино», проверочных листов**

**(списков контрольных вопросов)**

1. Настоящие Методические рекомендации по внедрению в контрольную
(надзорную) деятельность, осуществляемую администрацией Березняковского сельского
поселения проверочных листов (списков контрольных вопросов) (далее – Методические
рекомендации) разработаны с целью оказания методической помощи по организации
работы администрации МО «Середкино», уполномоченной на
осуществление государственного контроля (надзора) (далее – контрольный (надзорный)
орган) проверочных листов (списков контрольных вопросов).

2. Проверочный лист (список контрольных вопросов) – исчерпывающий
перечень требований, которые могут быть предъявлены проверяемому субъекту в
соответствии с законодательством, подлежащих проверке администрацией МО Середкино».

3. Проверочный лист (список контрольных вопросов) включает в себя перечни
вопросов, ответы на которые однозначно свидетельствуют о соблюдении или
несоблюдении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных
требований, составляющих предмет проверки.

4. Проверочные листы (списки контрольных вопросов) рекомендуется
разрабатывать и утверждать контрольным (надзорным) органом по рекомендуемой форме,
согласно приложению к настоящим Методическим рекомендациям.

5. Контрольный (надзорный) орган с учётом специфики проверяемых лиц и
объектов может дополнить типовую форму дополнительными графами, строками.

6. Проверочный лист (список контрольных вопросов) может содержать вопросы,
затрагивающие все предъявляемые к юридическому лицу, индивидуальному
предпринимателю обязательные требования, либо ограничить предмет плановой проверки
только частью обязательных требований, соблюдение которых является наиболее
значимым с точки зрения недопущения возникновения угрозы причинения вреда жизни,
здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

7. Проверочные листы (списки контрольных вопросов) рекомендуется размещать
на официальных сайтах контрольных (надзорных) органов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

8. Проверочный лист (список контрольных вопросов) рекомендуется направлять
контрольным (надзорным) органом проверяемому лицу одновременно с распоряжениями о проведении проверки.

9. Проверочные листы (списки контрольных вопросов) рекомендуется
использовать как форму отражения проверяющим совместно с представителем
проверяемого лица информации в процессе проведения проверки.
В случае, когда положением о виде федерального государственного контроля
(надзора), порядком организации и проведения отдельных видов государственного
контроля (надзора), муниципального контроля предусмотрена обязанность использования
при проведении плановой проверки должностным лицом органа государственного
контроля (надзора), органа муниципального контроля проверочных листов (списков
контрольных вопросов), их применение является обязательным.

10. При осуществлении выездных проверок заполнение проверочных листов
(списков контрольных вопросов) рекомендуется осуществлять в присутствие
представителя проверяемого лица.

11. При проведении проверки с использованием проверочного листа (списка
контрольных вопросов) заполненный по результатам проведения проверки проверочный
лист (список контрольных вопросов) рекомендуется прикладывать к акту проверки.

**07.02.2017 г. № 17**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
БОХАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «СЕРЕДКИНО»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ

О ПОДГОТОВКЕ ПРОЕКТА ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В ГЕНЕРАЛЬНЫЙ ПЛАН МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕРЕДКИНО» БОХАНСКОГО РАЙОНА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ**

 В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Генеральным планом муниципального образования «Середкино», утвержденными решением Думы МО «СЕРЕДКИНО» от 17.05.2013 года № 71:

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

Приступить к подготовке проекта внесения изменений и дополнений в муниципального образования «Середкино»

Утвердить:

1) состав Комиссии по подготовке проекта внесения изменений и дополнений в Генеральный план муниципального образования «Середкино» Боханского района Иркутской области муниципального образования «СЕРЕДКИНО» (приложение 1);

2) порядок деятельности Комиссии по подготовке проекта внесения изменений и дополнений в Генеральный план муниципального образования «Середкино» Боханского района Иркутской области муниципального образования «СЕРЕДКИНО» (приложение 2);

3) порядок и сроки проведения работ по подготовке проекта внесения изменений и дополнений в Генеральный план муниципального образования «Середкино» Боханского района Иркутской области муниципального образования «СЕРЕДКИНО» (приложение 3);

4. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетени МО «СЕРЕДКИНО».

5. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации МО «СЕРЕДКИНО»

6. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального «СЕРЕДКИНО» И.А.Середкина

 Приложение № 1

к постановлению администрации от 07.02.2018 года № 17

**Состав Комиссии по подготовке проекта внесения изменений и дополнений в Генеральный план муниципального образования «Середкино» Боханского района Иркутской области муниципального образования «СЕРЕДКИНО»**

Середкина А.А.- делопроизводитель, секретарь Комиссии;

Семенова Е.В.- специалист по земле и имуществу МО «СЕРЕДКИНО», председатель Комиссии;

Николаева Н.Н. – Ведущий консультант отдела по контролю за соблюдением законодательства о градостроительной деятельности Службы Архитектуры Иркутской области.

Линдинау О.И. – Главный архитектор администрации МО « Боханский район»

 Приложение № 2 к постановлению администрации от 07.02.2018 года № 17

**Порядок деятельности Комиссии по подготовке проекта внесения изменений и дополнений в Генеральный план муниципального образования «Середкино» Боханского района Иркутской области муниципального образования «СЕРЕДКИНО».**

1. Комиссия по подготовке проекта внесения изменений и дополнений

 в Генеральный план муниципального образования «Середкино» Боханского района Иркутской области муниципального образования «Середкино» (далее Комиссия) создана в целях подготовки проекта изменений в утвержденные Генеральный план муниципального образования «Середкино» Боханского района Иркутской области муниципального образования «Середкино» (далее Генплан).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Градостроительным

кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов государственной власти Российской Федерации, действующим законодательством Иркутской области, органов местного самоуправления, а также настоящим Порядком.

3. Функции, задачи и права Комиссии:

1) функции Комиссии:

организация подготовки проекта внесения изменений в Генплан;

рассмотрение предложений заинтересованных лиц о внесении изменений в Генплан в целях обеспечения в пределах своей компетенции прав и законных интересов физических и юридических лиц, в том числе правообладателей земельных участков и органов местного самоуправления;

организационно-техническое сопровождение процесса подготовки проекта внесения изменений в Генплан;

организация проведения в установленном порядке публичных слушаний по проекту внесения изменений в Генплан.

2) задачи Комиссии:

организация сбора исходных данных для подготовки проекта внесения изменений в Генплан, их обобщение и анализ;

рассмотрение предложений и замечаний заинтересованных лиц по проекту внесения изменений в Генплан;

подготовка проекта внесения изменений в Генплан к рассмотрению и проверке в администрацию Боханского муниципального района на соответствие требованиям технических регламентов;

подготовка протоколов публичных слушаний и заключений о результатах публичных слушаний по проекту внесения изменений в Генплан.

3) права Комиссии:

запрашивать в установленном порядке у органов государственной власти, органов местного самоуправления необходимую для работы Комиссии информацию, документацию и материалов в соответствии с ее компетенцией;

запрашивать и получать от руководителей органов местного самоуправления, муниципальных учреждений и предприятий необходимую для осуществления полномочий Комиссии информацию;

принимать и отклонять предложения, рекомендации и замечания по вопросам подготовки проекта изменений в Генплан;

создавать в установленном порядке рабочие группы, привлекать экспертов и консультантов для участия в работе Комиссии;

вносить главе администрации муниципального образования «СЕРЕДКИНО» предложения по вопросам деятельности Комиссии.

4) Порядок работы Комиссии:

Комиссия осуществляет свою деятельность в форме заседаний, путем личного участия членов Комиссии;

заседание Комиссии является правомочным при участии в ней не менее половины от списочного состава Комиссии;

периодичность заседания определяется председателем Комиссии, исходя из требований по соблюдению сроков выполнения и согласования проекта внесения изменений в Генеральный план;

заседание Комиссии ведет ее Председатель;

подготовку заседаний Комиссии обеспечивает секретарь Комиссии;

члены Комиссии участвуют в заседаниях Комиссии лично без права передоверия;

комиссия принимает решения по рассматриваемым вопросам путем открытого голосования простым большинством голосов от числа присутствующих. В случае равенства голосов при принятии решения голос Председателя Комиссии является решающим.

Итоги каждого заседания оформляются протоколом, который подписывается Председателем и секретарем Комиссии.

**09.02.2017г. № 20**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «СЕРЕДКИНО»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПРОГРАММЫ ПРОФИЛАКТИКИ НАРУШЕНИЙ ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ТРЕБОВАНИЙ ЗЕМЕЛЬНОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА**

В соответствии со ст. 8.2 Федерального закона от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», в целях осуществления администрацией муниципального образования «Середкино» по муниципальному земельному контролю, руководствуясь Уставом муниципального образования «Середкино»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Программу профилактики нарушений обязательных требований земельного законодательства (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию в газете «Муниципальный вестник» муниципального образования «Середкино» и на официальном сайте администрации МО «Середкино»

 3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации МО «Середкино».

 Глава муниципального образования «Середкино» И.А. Середкина

Утверждена

постановлением администрации

МО «Середкино»

От 09.02.2018 №20

**Программа профилактики нарушений обязательных требований земельного законодательства**

1. Общие положения

1. Настоящая программа разработана в целях организации проведения Администрацией МО «Середкино» профилактики нарушений требований земельного законодательства, установленных законодательством Российской Федерации, законодательством Иркутской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Середкино», в целях предупреждения возможного нарушения органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами (далее - подконтрольные субъекты) обязательных требований земельного законодательства и снижения рисков причинения ущерба охраняемым законом ценностям.

2. Профилактика нарушений обязательных требований земельного законодательства проводится в рамках осуществления муниципального земельного контроля.

3. Целью программы является:

- предупреждение нарушений подконтрольными субъектами требований земельного законодательства, включая устранение причин, факторов и условий, способствующих возможному нарушению обязательных требований;

- создание мотивации к добросовестному поведению подконтрольных субъектов;

- снижение уровня ущерба охраняемым законом ценностям.

4. Задачами программы являются:

- укрепление системы профилактики нарушений обязательных требований путем активизации профилактической деятельности;

- выявление причин, факторов и условий, способствующих нарушениям требований земельного законодательства;

- повышение правосознания и правовой культуры подконтрольных субъектов.

5. Срок реализации программы: с 2018 года, ежегодно.

6. План-график профилактических мероприятий

**22.02.2018 г. №33**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «СЕРЕДКИНО**»

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**О МЕРАХ ПО ОХРАНЕ ЛЕСОВ ОТ ПОЖАРОВ В 2018**

**ГОДУ НА ТЕРРТОРИИ МО «СЕРЕДКИНО»**

В целях подготовки к пожароопасному периоду 2018 года и реализации мер по охране лесов от пожаров, в соответствии с п.п.7.,21 ч.1 статьи 15 Федерального закона от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьи 11 Федерального закона от 21.12.1994 года №68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» статьями 18,19,30,34,37 Федерального закона от 21 декабря 1994 года№ 69 –ФЗ « О пожарной безопасности», статями 51-53,8 Лесного кодекса Российской Федерации от 04.12.2006 года, постановления Правительства Российской Федерации от 25.04.2012 года №390 « О противопожарном режиме», руководствуясь Уставом МО « Середкино».

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Создать комиссию по организации осуществления мер пожарной безопасности и тушения лесных пожаров в 2018 году на территории МО «Середкино» (Приложение 1).
2. Утвердить план мероприятий по обеспечению охраны лесов от пожаров в 2018 году на территории МО «Середкино» (Приложение 2).
3. Организовать работу с гражданами и организациями по соблюдению ими требований пожарной безопасности, недопущению поджогов сухой травы, стерни, мусора.
4. Определить места вывоза мусора, бытовых отходов и назначить ответственных лиц.
5. Осуществить подготовку и обеспечить содержание в готовности необходимых сил и средств, для защиты территорий в случае возникновения чрезвычайных ситуаций(далее ЧС),связанных с пожарами
6. При наступлении высокой пожарной опасности в лесах, более 2х лесных пожаров в сутки, вводить на территории МО особый противопожарный режим.
7. Информировать население о введении на территории района режимов ограничивающих доступ в лесные массивы, с привлечением газеты «Муниципальный вестник», с размещением информации на официальном сайте администрации муниципального образования «Середкино» в сети Интернет и использованием системы громкого речевого уличного оповещения населения.
8. Разработать и реализовать комплекс агитационно-профилактических и пропагандистских мер, направленных на привлечение граждан широких слоёв общественности к проблеме пожарной безопасности в лесах с привлечением местной газеты «Муниципальный вестник».
9. При введении на территории сельского поселения режима ограничивающего доступ населения и техники в леса принять участие в организации контрольно-пропускных постов на дорогах, ведущих в лесные массивы.
10. Обеспечить проведение необходимого комплекса организационно-технических мероприятий, направленных на усиление охраны лесов от пожаров.
11. В период чрезвычайной пожарной опасности обеспечить координацию действий всех организаций ,привлекаемых для тушения лесных пожаров независимо от их организационно-правовой формы.
12. Довести до организаций, КФХ, ИП, граждан Российской Федерации, владеющих, пользующихся и (или) распоряжающихся территорией ,прилегающей к лесу, в период со дня хода снежного покрова до установления устойчивой дождливой осенней погоды или образования снежного покрова обеспечивают её очистку от сухой травы, пожнивных остатков, валежника, порубочных остатков, мусора и других горючих материалов на полосе шириной не менее 10 метров от леса, либо отделяют лес противопожарной минерализованной полосой шириной не менее 0,5 метра или иным противопожарным барьером.
13. Постановление вступает в силу со дня подписания, подлежит официальному опубликованию в местной газете «Муниципальный вестник» и размещению на официальном сайте администрации МО «Середкино»

 Глава муниципального образования «Середкино» И.А.Середкина

 Приложение № 1 к постановлению администрации МО «Середкино» от 22.02.2018 г № 33

**СОСТАВ**

комиссии по координации действий по борьбе с лесными пожарами

на территории МО « Середкино»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № |  Фамилия ,Имя Отчество |  Должность |
| 1 | Середкина Ирина Алексеевна | глава МО «Середкино» |
| 2 | Зайцева Жанна Георгиевна | зам.главы МО «Середкино» |
| 3 | Чупурыгин Сергей Анатольевич | водитель |
| 4 | Середкин Александр Валерьевич | тракторист |
| 5 | Лобач Ольга Дмитриевна | Директор СКЦ «Юность» |

 Приложение № 2 к постановлению администрации МО «Середкино» от 22.02.2018 г № 33

**План**

**мероприятий по обеспечению охраны лесов от пожаров в 2018 году**

**на территории МО «Середкино»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № |  Мероприятия | Сроки исполнения | Ответственные |
| 1 | Разработать и реализовать комплекс агитационно-профилактических и пропагандистских мер, направленных на привлечение граждан и широких слоёв общественности к проблеме борьбы с лесными пожарами с привлечением органов печати, радио . | В течении года | Петрова Е.ОЗайцева.Ж.ГСеменова Е.В |
| 2 | При наступлении высокой пожарной опасности в лесах, незамедлительно вносить в органы местного самоуправления предложения о введении соответствующего режима по ограничению доступа населения в леса. Информировать население о введении на территориях режимов ограничивающих доступ в лесные массивы. | В течении года | Середкина И.АЛобач О.ДЗайцева Ж.Г |
| 3 | Оповещение через средства массовой информации населения о степени пожарной опасности в лесах и о принятии решений по ограничению посещения лесов. | В течении пожароопасного периода | Зайцева Ж.Г |
| 4 | Разработать графики патрулирования маневренных групп в пожароопасный период 2018 года. | до 22.03.2018 г  | Петрова Е.ОЗайцева Ж.Г |
| 5 | При возникновении лесных пожаров: представление ежедневно информации о пожарах в лесах за истёкшие сутки и принятых мерах по их ликвидации в ЕДДС «Боханского района» | Глава поселения, специалист по ГО и ЧС | в течении пожароопасного |

**27.02.2018 г. № 34**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«СЕРЕДКИНО»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКАуведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений В муниципальном образовании «Середкино»**

 В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ « О противодействии коррупции», в целях предупреждения и пресечения коррупционных проявлений на муниципальной службе в администрации МО «Середкино» .

                                                **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации МО «Середкино» к совершению коррупционных правонарушений в муниципальном образовании «Середкино».

.

Глава муниципального образования « Середкино»

Середкина И.А.

  УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации

Муниципального образования «Середкино»

От 27.02.2018 г. №34

**ПОРЯДОК**

**УВЕДОМЛЕНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ (РАБОТОДАТЕЛЯ) О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ В**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

***(указывается наименование администрации муниципального образования в***

 ***соответствии с уставом муниципального образования)***

1. Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений в муниципальном образовании «Середкино»(далее – Порядок) определяет:

1) процедуру уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего в МО «Середкино»(далее соответственно – муниципальный служащий, администрация) к совершению коррупционных правонарушений;

2) перечень сведений, содержащихся в уведомлении муниципального служащего о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление);

3) процедуру регистрации уведомлений;

4) процедуру организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении.

2. Во всех случаях обращения к муниципальному служащему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений муниципальный служащий обязан уведомить в течение двух рабочих дней с момента обращения к нему о данном факте представителя нанимателя (работодателя) - заместителя главы администрации.

3. В случае нахождения муниципального служащего в командировке, в отпуске, вне места прохождения муниципальной службы по иным основаниям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, муниципальный служащий обязан уведомить представителя нанимателя (работодателя) в течение двух рабочих дней со дня прибытия к месту прохождения муниципальной службы.

4. Уведомление представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения к муниципальному служащему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является должностной обязанностью муниципального служащего, невыполнение которой является правонарушением, влекущим его увольнение с муниципальной службы либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Уведомление оформляется в письменной форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку и представляется в структурное подразделение по профилактике коррупционных и иных правонарушений (должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений)[[1]](#footnote-1) в администрации МО «Середкино» либо направляется заказным почтовым отправлением с описью вложения и с уведомлением о вручении.

6. Анонимные уведомления к рассмотрению не принимаются.

7. В уведомлении должны быть указаны следующие сведения:

1) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) муниципального служащего, заполняющего уведомление, наименование должности муниципального служащего;

2) все известные сведения о лице, склоняющем муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений;

3) суть коррупционных правонарушений, к совершению которых склоняли муниципального служащего;

4) способ склонения к правонарушению (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие и т.д.);

5) время, место и обстоятельства, при которых произошло обращение к муниципальному служащему;

6) сведения о том, в отношении какой именно должностной обязанности муниципального служащего была совершена попытка склонения к совершению коррупционных правонарушений;

7) иные сведения, которыми располагает муниципальный служащий относительно факта обращения лица в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (сведения об очевидцах произошедшего и (или) о наличии у муниципального служащего, заполнившего уведомление, иных материалов, подтверждающих факт склонения к совершению коррупционных правонарушений);

8) информация об исполнении муниципальным служащим обязанности по уведомлению органов прокуратуры и (или) других государственных органов об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (наименование государственного органа, дата и способ направления уведомления);

9) дата заполнения уведомления;

10) подпись муниципального служащего, заполнившего уведомление.

К уведомлению прилагаются все имеющиеся в распоряжении муниципального служащего материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений, а также иные документы, имеющие отношение к обстоятельствам, указанным в уведомлении (при наличии).

8. Уведомление подлежит регистрации уполномоченным органом в журнале учета уведомлений (далее – журнал), форма которого приведена в приложении 2 к настоящему Порядку. Журнал должен быть прошит, пронумерован, а также заверен оттиском печати администрации МО «Середкино» .

9. Журнал хранится в уполномоченном органе. Запись о количестве листов заверяется подписью сотрудника уполномоченного органа.

Запрещается отражать в журнале ставшие известными сведения о частной жизни муниципального служащего, его личной и семейной тайне, а также иную конфиденциальную информацию, охраняемую законом.

10. Уполномоченный орган:

1) регистрирует уведомление в журнале в день его поступления в уполномоченный орган и передает его представителю нанимателя (работодателю) для принятия решения о проведении проверки;

2) в день обращения с уведомлением выдает муниципальному служащему расписку в получении уведомления по форме согласно Приложению 1 к настоящему Порядку с указанием даты получения и номера регистрации в журнале (в случае подачи муниципальным служащим уведомления лично);

3) в течение 3 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале отправляет расписку в получении уведомления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении (в случае, если уведомление поступило по почте).

Отказ в регистрации уведомления либо невыдача расписки не допускается.

11. Решение о проведении проверки указанных в уведомлении сведений (далее - проверка) принимается представителем нанимателя (работодателем) в течение двух рабочих дней со дня регистрации уведомления.

Решение о проведении проверки оформляется распоряжением администрации, подготовку которого обеспечивает уполномоченный орган.

12. Проверка проводится уполномоченным органом.

13. В ходе проведения проверки уполномоченный орган вправе направлять уведомление в государственные органы, истребовать от муниципальных служащих письменные объяснения по существу поданного уведомления, проводить беседы, рассматривать материалы, имеющие отношение к сведениям, изложенным в уведомлении, в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

14. Проверка должна быть завершена не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения о ее проведении. В случае необходимости анализа большого объема сведений, содержащихся в уведомлении, истребования дополнительных материалов для проведения проверки срок рассмотрения уведомления может быть продлен по мотивированному представлению уполномоченного органа, но не более чем на 5 рабочих дней.

15. Решение о продлении проверки принимается представителем нанимателя (работодателем) на основании мотивированного представления уполномоченного органа и оформляется распоряжением администрации, подготовку которого обеспечивает уполномоченный орган.

16. Результаты проверки сообщаются представителю нанимателя (работодателю) в течение двух рабочих дней со дня завершения проверки в форме письменного заключения.

17. В письменном заключении указываются:

1) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) муниципального служащего, должность, замещаемая муниципальным служащим, на основании уведомления которого проводилась проверка, период службы на замещаемой должности муниципальной службы и стаж муниципальной службы;

2) сроки проведения проверки;

3) обстоятельства, послужившие основанием для проведения проверки;

4) причины и обстоятельства, способствовавшие обращению в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений;

5) предложения о мерах по устранению причин и условий, способствующих обращению к муниципальному служащему в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения.

18. Представитель нанимателя (работодатель) в течение трех рабочих дней со дня получения письменного заключения:

1) обеспечивает направление материалов проверки в уполномоченные органы для принятия решения о привлечении виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) принимает решение о применении к муниципальному служащему конкретных мер ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации (в случае выявления виновных лиц по результатам проверки);

3) организует проведение мероприятий по устранению причин и условий, способствовавших обращению к муниципальному служащему в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения.

19. Уполномоченный орган обеспечивает ознакомление муниципального служащего, подавшего уведомление, с документами, указанными в пунктах 17, 18 настоящего Порядка, под роспись в течение двух рабочих дней со дня их оформления (издания). В случае, когда решение, письменное заключение невозможно довести до сведения муниципального служащего или муниципальный служащий отказывается ознакомиться с ними под роспись, на указанных документах производится соответствующая запись.

20. Информация о результатах проверки вносится уполномоченным органом в журнал в течение двух рабочих дней со дня оформления (издания) документов, указанных в пунктах 17, 18 настоящего Порядка.

21. Сведения, содержащиеся в уведомлении, а также в материалах проверки, являются конфиденциальными. Лица, допустившие разглашение указанных сведений, несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22. В случае обращения к сотруднику уполномоченного органа каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений все мероприятия, предусмотренные настоящим Порядком, выполнение которых осуществляет уполномоченный орган, проводит лицо, определенное представителем нанимателя (работодателем).

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к Порядку уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений в МО «Середкино» |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество, последнее – при наличии) |
|  | от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. (последнее – при наличии), наименование должности муниципального служащего) |

УВЕДОМЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ К НЕМУ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, последнее – при наличии, наименование должности муниципального служащего)

настоящим уведомляю Вас об обращении ко мне «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается лицо (лица))

в целях склонения меня к совершению коррупционного правонарушения, а именно \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указываются все известные сведения о лице, склоняющем муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений, суть коррупционных правонарушений, к совершению которых склоняли муниципального служащего, способ склонения к правонарушению (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие и т.д.), время, место и обстоятельства, при которых произошло обращение к муниципальному служащему, сведения о том, в отношении какой именно должностной обязанности муниципального служащего была совершена попытка склонения к совершению коррупционных правонарушений, иные сведения, которыми располагает муниципальный служащий относительно факта обращения лица в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (сведения об очевидцах произошедшего и (или) о наличии у муниципального служащего, заполнившего уведомление, иных материалов, подтверждающих факт склонения к совершению коррупционных правонарушений)).

Одновременно сообщаю, что о факте обращения ко мне лица (лиц) в целях склонения к совершению указанного коррупционного правонарушения я уведомил (а)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование органов прокуратуры и (или) других государственных

органов, дата и способ направления уведомления)

К уведомлению прилагаются все имеющиеся в распоряжении муниципального служащего материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений, а также иные документы, имеющие отношение к обстоятельствам, указанным в уведомлении (при наличии) *- перечислить.*

|  |  |
| --- | --- |
| Подпись муниципального служащего  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Уведомление зарегистрировано в журнале учета уведомлений «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_\_\_\_.

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

(Ф.И.О. (последнее – при наличии), наименование должности лица, ответственного за прием уведомления)

Ф.И.О. (последнее – при наличии) и подпись сотрудника уполномоченного органа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

--------------------------------------------------------------------------------------------------

РАСПИСКА

Уведомление\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., наименование должности муниципального служащего)

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года об обращении к муниципальному служащему лица (лиц) в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений получено и зарегистрировано в журнале учета уведомлений «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_\_.

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (Ф.И.О. (последнее – при наличии), наименование должности сотрудника уполномоченного органа) |  подпись |
|  |  |

Время: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **27.02.2018**  | **г.** | **№** | **35** |

**Российская Федерация**

**Иркутская область**

**МуниципальноЕ образованиЕ**

**«середкино»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |
| --- |
| **ОБ ОРГАНИЗАЦИИ БЕЗ АВАРИЙНОГО ПРОПУСКА ВЕСЕННЕГО ПОЛОВОДЬЯ НА ТЕРРИТОРИИ МО «СЕРЕДКИНО» В 2018 ГОДУ** |

|  |
| --- |
| В соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ "О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера", в целях организации безаварийного пропуска весеннего половодья на территории МО «Середкино», своевременного проведения противопаводковых мероприятий по защите населения, жилых, хозяйственных объектов от воздействия паводковых вод и сохранения нормальной экологической обстановки на территории МО «Середкино», в соответствии с п.п.7, 21 ч. 1 статьи 15 Федерального закона от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 27 Водного кодекса Российской Федерации, руководствуясь Уставом МО «Середкино»:**ПОСТАНОВЛЯЮ:**1.Утвердить План противопаводковых мероприятий по обеспечению безаварийного пропуска паводковых вод в период прохождения весеннего половодья на территории МО «Середкино» в 2018 году (Приложение №1).2.Утвердить состав противопаводковой комиссии МО «Середкино» (Приложение №2).3.Специалисту по ГО ЧС и ПБ (Зайцевой Ж.Г.) осуществить меры по предотвращению негативного воздействия паводковых вод и ликвидации его последствий, а именно:3.1.Уточнить план действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций в части организации пропуска паводковых вод в период весеннего половодья, эвакуации населения, материальных ценностей, сельскохозяйственных животных из мест возможного затопления;3.2.Уточнить реестр территорий, подверженных негативному воздействию паводковых вод;3.3.Провести проверку системы оповещения противопаводковой комиссии на территории МО «Середкино» в 2018 году;3.4.Осуществлять координацию действий и оперативное управление противопаводковыми мероприятиями;3.5.Осуществлять постоянный контроль (мониторинг) за развитием паводковой и ледовой обстановки.3.6.Организовать доведение до населения через размещение в газете "Муниципальный Вестник" и на официальном сайте администрации МО «Средкино» Иркутской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет":3.6.1.Информации о складывающейся паводковой обстановке;3.6.2.Информации о принимаемых мерах по минимизации последствий (смягчению риска) прохождения паводка, имеющихся в распоряжении силах и средствах, а также правилах безопасного поведения;4.Рекомендовать главе администрации МО "Середкино" в рамках своих полномочий:4.1.Разработать Планы противопаводковых мероприятий по обеспечению безаварийного пропуска паводковых вод в период прохождения весеннего половодья 2018 года применительно к своим территориям;4.2.Создать противопаводковую комиссию в период весеннего половодья 2018 года;4.3.Назначить ответственных лиц за подготовку к паводковому периоду и руководству работами по пропуску паводковых вод;4.4.Уточнить зоны возможного подтопления (затопления) и организовать постоянный контроль (мониторинг) за развитием ледовой и паводковой обстановки;4.5.Уточнить населенные пункты, объекты (сельскохозяйственные, социально-значимые, объекты жизнедеятельности), участки автомобильных дорог, линии электропередач, связи и прочие объекты, попадающие в зону возможного подтопления (затопления);4.6.Организовать очистку входных и выходных отверстий водопропускных труб, от снега, наледи и других предметов; расчистку водоотводных канав, ливнеприемников, промывку труб ливневой канализации и водоотводов;4.7.Провести комплекс мер по подготовке населения к экстренной эвакуации в безопасные районы, установить и довести до сведения каждого жителя сигналы об экстренной эвакуации и порядок действий по ним;4.8.Подготовить места эвакуации населения и сельскохозяйственных животных и маршруты выдвижения к ним, проработать вопросы обеспечения эвакуируемых теплом, продовольствием, медикаментами, кормами;4.9.Распространить среди населения, проживающего в зонах возможного подтопления (затопления), памятки по правилам безопасного поведения в период прохождения паводка с извлечениями из Правил охраны жизни людей на водных объектах в Иркутской области, утвержденных постановлением Правительства Иркутской области от 8 октября 2009 года N 280/59-пп «Об утверждении Правил охраны жизни людей на водных объектах в Иркутской Области», устанавливающих правила безопасного поведения на воде и меры безопасности на льду, о действиях при оповещении о возможном подтоплении (затоплении) и эвакуации из опасной зоны, принимаемых органами местного самоуправления мерах по минимизации последствий (смягчению риска) прохождения паводка, а также имеющихся в распоряжении и готовности сил и средств;4.10.На подходах к водоемам, особенно в местах массового лова рыбы, установить предупреждающие аншлаги о запрете выхода на лед;4.11.Определить и представить сведения в администрацию МО "Боханский район" о необходимых объемах материально-технических средств и финансовых ресурсов на ликвидацию возможных чрезвычайных ситуаций и первоочередного жизнеобеспечения населения до 10 марта 2018 года;4.12.Проверить и подготовить к работе систему оповещения населения, обеспечить надежное доведение информации до населения, попадающего в зону возможного подтопления (затопления);4.13.Обеспечить противопожарную защищенность населенных пунктов попадающих в зону вероятного подтопления (затопления);4.12.Обратить особое внимание на обеспечение населения водой гарантированного качества, обеспечить обеззараживание воды децентрализованных систем водоснабжения (скважин, общественных колодцев) и благоустройство прилегающей территории;4.14.Организовать контроль за ежедневным вывозом твердых бытовых отходов с придомовых территорий и их санитарным содержанием;4.15.Провести разъяснительную работу среди населения, проживающего в зоне подтопления (затопления), о необходимости обеспечения сохранности имущества, скота и их страхования в период весеннего паводка 2018 года;4.16.При возникновении угрозы подтопления населенных пунктов, своевременно доводить информацию в Единую дежурно-диспетчерскую службу МО «Боханский район» по телефону 8 (39538) 25-7-23, либо на адрес электронной почты eddsbohan@mail.ru;4.17.Предоставить информацию о проведенных мероприятиях в период прохождения паводка в срок до 27 марта 2018 года в противопаводковую комиссию на бумажном носителе либо на адрес электронной почты kabanovsv62@yandex.ru.5.Постановление вступает в силу со дня подписания, подлежит официальному опубликованию в газете «Муниципальный Вестник» и размещению на официальном сайте администрации муниципального образования «Средкино» в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".10.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы МО "Середкино" – Зайцеву Ж.Г. |

 Глава муниципального образования«Середкино» И.А. Середкина

1. Указывается в зависимости от структуры местной администрации. [↑](#footnote-ref-1)