

*Печатное издание
Новоангарского сельсовета Мотыгинского района Красноярского края*

«Ведомости органов местного самоуправления Новоангарского сельсовета»

№ 8 от «22» апреля 2019 г.

Печатное издание Новоангарского сельсовета Мотыгинского района Красноярского края «Ведомости органов местного самоуправления Новоангарского сельсовета» является периодическим печатным изданием, предназначенным исключительно для опубликования муниципальных правовых актов, обсуждения проектов муниципальных правовых актов по вопросам местного значения, доведения до сведения жителей Новоангарского сельсовета официальной информации о социально-экономическом и культурном развитии Новоангарского сельсовета и иной официальной информации.

Российская Федерация
Красноярский край
Администрация Новоангарского сельсовета

Постановление

15.04.2019 г.

п. Новоангарск

№ 27 - П

О проведении весеннего месячника по благоустройству, озеленению и улучшению санитарного содержания территории Новоангарского сельсовета

Для улучшения санитарного содержания, благоустройства и озеленения поселковых территорий, на основании п. 2 ст. 21 Федерального закона «О санитарно-эпидемиологическом благополучии поселка», п.п. 17, 18 п. 1 ст. 7 Устава Новоангарского сельсовета, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Провести весенний месячник по благоустройству, озеленению и улучшению санитарного содержания территории Новоангарского сельсовета с 22 апреля 2019 г. по 31 мая 2019 года.

2. Провести 26 апреля 2019 г. с 09.00 общепоселковый субботник по уборке территории Новоангарского сельсовета.

3. Утвердить состав поселковой комиссии по организации и проведению весеннего месячника по благоустройству, озеленению и улучшению санитарного содержания территории Новоангарского сельсовета согласно приложению № 1.

4. Утвердить план мероприятий по организации и проведению весеннего месячника по благоустройству, озеленению и улучшению санитарного содержания территории Новоангарского сельсовета согласно приложению № 2.

5. Руководителям предприятий, организаций, учреждений всех форм собственности, индивидуальным предпринимателям, жителям поселка Новоангарск в период проведения весеннего месячника осуществить мероприятия по наведению чистоты, порядка, по благоустройству и озеленению приусадебных территорий, улучшению их санитарного состояния.

6. Принять меры по недопущению сжигания участниками субботника мусора.

7. Постройки, огороды, не оформленные должным образом и не заявленные в администрацию Новоангарского сельсовета, квалифицирующиеся как самозахват территории муниципального образования Новоангарский сельсовета, будут снесены. Мусор, дрова, пиломатериалы, лежащие в неустановленных для этого местах, будут вывезены.

8. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

9. Постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит опубликованию в печатном издании.

Глава Новоангарского сельсовета

Н.А.Потапова

Приложение № 1 к постановлению
главы Новоангарского сельсовета
№ 27-П от 15.04.2019 г.

Состав поселковой комиссии по организации и проведению

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.04.2019 г.

п. Новоангарск

№ 28-П

Об утверждении Положения «Об организации и осуществлении первичного воинского учета граждан на территории Администрации Новоангарского сельсовета»

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами от 31 мая 1996 № 61-ФЗ «Об обороне», от 26 февраля 1997 № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», от 28 марта 1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», от 6 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006 № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете», Уставом МО Новоангарский сельсовет, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение «Об организации и осуществлении первичного воинского учета на территории администрации Новоангарского сельсовета», согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.
2. Утвердить должностную инструкцию специалиста ВУС Администрации Новоангарского сельсовета, согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.
3. Постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит опубликованию в «Ведомостях органов местного самоуправления Новоангарского сельсовета» и размещению на официальном сайте администрации Новоангарского сельсовета – новоангарск-администрация.рф
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Новоангарского сельсовета

Н.А. Потапова

Приложение № 1 к Постановлению администрации Новоангарского сельсовета № 28-П от 16.04.2019 г.

СОГЛАСОВАНО:

Военный комиссар по г. Лесосибирск и Мотыгинскому району
А.М. Шаройка
« ____ » _____ 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Глава Новоангарского сельсовета
Н.А. Потапова
« ____ » _____ 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации и осуществлении первичного воинского учета на территории администрации Новоангарского сельсовета
I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Администрации Новоангарского сельсовета организует и осуществляет первичный воинский учет граждан по месту их жительства или по месту пребывания (на срок более 3 месяцев), на территории Новоангарского сельсовета, с помощью военно-учетного стола (далее – ВУС).

1.2 ВУС администрации Новоангарского сельсовета в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами от 31 мая 1996 № 61-ФЗ «Об обороне», от 26 февраля 1997 № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», от 28 марта 1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», Положением о воинском учете, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006 № 719, «Инструкцией по бронированию граждан Российской Федерации, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, имеющих запас, и работающих в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, на период мобилизации и на военное время», законами Красноярского края, Уставом МО Новоангарский сельсовет, иными нормативными правовыми актами администрации Новоангарского сельсовета, а также настоящим Положением.

1.3 Положение об организации и осуществлении первичного воинского учета на территории администрации Новоангарского сельсовета, утверждается Главой Новоангарского сельсовета и согласовывается с военным комиссариатом г. Лесосибирск и Мотыгинского района.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Основными задачами ВУС являются:

- обеспечение исполнения гражданами воинской обязанности, установленной Федеральными законами «Об обороне», «О воинской обязанности и военной службе», «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации»;

- документальное оформление сведений воинского учета о гражданах, состоящих на воинском учете;

- анализ количественного состава и качественного состояния призывных мобилизационных людских ресурсов для эффективного использования в интересах обеспечения обороны страны и безопасности государства;

- проведение плановой работы по подготовке необходимого количества военно-обученных граждан, пребывающих в запасе, для обеспечения мероприятий по переводу Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов с мирного на военное время в период мобилизации и поддержание их укомплектованности на требуемом уровне в военное время.

III. ФУНКЦИИ

3.1. Обеспечивать выполнение функций, возложенных на администрацию Новоангарского сельсовета в повседневной деятельности по первичному воинскому учету и бронированию, граждан, пребывающих в запасе, из числа работающих в администрации органа местного самоуправления.

3.2. Осуществлять первичный воинский учет граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу, проживающих или пребывающих (на срок более 3 месяцев) на территории администрации Новоангарского сельсовета.

3.3. Выявлять совместно с органами внутренних дел граждан, постоянно или временно проживающих на территории администрации Новоангарского сельсовета, обязанных состоять на воинском учете.

3.4. Вести учет организаций, находящихся на территории администрации Новоангарского сельсовета, и контролировать ведение в них воинского учета.

3.5. Сверять не реже одного раза в год документы первичного воинского учета с документами воинского учета военного комиссариата г. Лесосибирск и Мотыгинского района, организаций, а также с карточками регистрации или домовыми книгами.

3.6. По указанию военного комиссариата г. Лесосибирск и Мотыгинского района, оповещать граждан о вызовах в военный комиссариат.

3.7. Своевременно вносить изменения в сведения, содержащихся в документах первичного воинского учета, и в 2-недельный срок сообщать о внесенных изменениях в военный комиссариат.

3.8. Ежегодно предоставлять в военный комиссариат г. Лесосибирск и Мотыгинского района, до 1 октября списки юношей 15-ти и 16-ти летнего возраста, а до 1 ноября – списки юношей, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет в следующем году.

3.9. Разъяснять должностным лицам организаций и гражданам их обязанности по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации, установленные законодательством Российской Федерации и Положением о воинском учете и осуществлять контроль за их исполнением.

IV. ПРАВА

4.1. Для плановой и целенаправленной работы ВУС администрации Новоангарского сельсовета имеет право:

- вносить предложения по запросу и получению в установленном порядке необходимых материалов и информации от федеральных органов государственной власти, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления, а также от учреждений и организаций независимо от организационно-правовых форм и форм собственности;

- запрашивать и получать от структурных подразделений администрации Новоангарского сельсовета аналитические материалы, предложения по сводным планам мероприятий и информацию об их выполнении, а также другие материалы, необходимые для эффективного выполнения возложенных на ВУС задач;

- создавать информационные базы данных по вопросам, отнесенным к компетенции ВУС;

- выносить на рассмотрение Главы Новоангарского сельсовета вопросы о привлечении на договорной основе специалистов для осуществления отдельных работ;

- организовывать взаимодействия в установленном порядке и обеспечивать служебную переписку с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органами местного самоуправления, общественными объединениями, а также организациями по вопросам, отнесенным к компетенции ВУС;

- проводить внутренние совещания по вопросам, отнесенным к компетенции ВУС.

V. РУКОВОДСТВО

5.1. Возглавляет военно-учетный стол администрации Новоангарского сельсовета – специалист ВУС.

5.2. Специалист ВУС назначается на должность и освобождается от должности Главой Новоангарского сельсовета, по согласованию с военным комиссариатом г. Лесосибирск и Мотыгинского района.

5.3. Специалист ВУС находится в непосредственном подчинении Главы Новоангарского сельсовета.

5.4. В случае отсутствия специалиста ВУС на рабочем месте по уважительным причинам (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка) исполнение обязанностей временно по распоряжению Главы сельсовета возлагается на специалиста администрации.

Приложение № 2 к Постановлению администрации Новоангарского сельсовета № 28-П от 16.04.2019 г.

СОГЛАСОВАНО:

Военный комиссар по
г. Лесосибирск и Мотыгинскому району
А.М. Шаройка
« ____ » _____ 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Глава Новоангарского сельсовета
Н.А. Потапова
« ____ » _____ 2019 г.

Должностная инструкция специалиста военно-учетного стола администрации Новоангарского сельсовета

И. Общие положения

1. Специалист ВУС администрации Новоангарского сельсовета является должностным лицом. Назначается на должность и освобождается от должности Главой Новоангарского сельсовета.

2. Специалист ВУС подчинен непосредственно Главе Новоангарского сельсовета. В своей деятельности специалист ВУС руководствуется:

- постановлениями и распоряжениями Главы Новоангарского сельсовета;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- настоящей инструкцией.

II. Должностные обязанности

При осуществлении первичного воинского учета граждан, на территории администрации Новоангарского сельсовета, специалист ВУС обязан:

1. Осуществлять первичный воинский учет граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу, проживающих или пребывающих (на срок более 3-х месяцев) на территории Новоангарского сельсовета.
2. Выявлять совместно с органами внутренних дел граждан, проживающих или пребывающих (на срок более 3-х месяцев) на территории Новоангарского сельсовета, подлежащих постановке на воинский учет.
3. Вести учет организаций, находящихся на территории Новоангарского сельсовета и контролировать ведение в них воинского учета.
4. Вести и хранить документы первичного воинского учета (в том числе в электронном виде) в порядке, определенном Методическими рекомендациями Генерального штаба ВС РФ (далее – Методические рекомендации).
5. В целях поддержания в актуальном состоянии сведений, содержащихся в документах воинского учета:
 - а) сверять не реже 1 раза в год документы первичного воинского учета с документами воинского учета военного комиссариата и организаций, находящихся на территории Новоангарского сельсовета, а также с карточками регистрации или домовыми книгами;
 - б) своевременно вносить изменения в сведения, содержащиеся в документах первичного воинского учета, и в 2-недельный срок сообщать о внесенных изменениях в военный комиссариат;
 - в) разъяснять должностным лицам организаций и гражданам обязанности по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации, установленные законодательством Российской Федерации, осуществлять контроль их исполнения, а также информировать об ответственности за неисполнение указанных обязанностей;
 - г) представлять в военный комиссариат сведения о случаях неисполнения должностными лицами организаций и гражданами обязанностей по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации.
6. Обеспечивать явку граждан, пребывающих в запасе, граждан, подлежащих призыву на военную службу и граждан, не состоящих, но обязанных состоять на воинском учёте по вызову (повестке) в военный комиссариат.

7. Представлять в военный комиссариат донесение о результатах проверки воинского учета в организациях, расположенных на территории Новоангарского сельсовета и 3-й экземпляр акта проверки.

8. Ежегодно, до 1 февраля, составлять и представлять в военный комиссариат отчет о результатах осуществления первичного воинского учета в предшествующем году.

9. При постановке граждан на воинский учет:

- проверять наличие и подлинность военных билетов (временных удостоверений взамен военных билетов) и удостоверений граждан, подлежащих призыву на военную службу, наличие отметок о снятии граждан с воинского учета по прежнему месту жительства и постановке офицеров запаса и граждан, подлежащих призыву на военную службу, на воинский учет в военном комиссариате по новому месту жительства;

- при обнаружении в военных билетах, удостоверениях и мобилизационных предписаниях граждан, подлежащих призыву на военную службу, неоговоренных исправлений, неточностей и подделок, неполного количества листов сообщать об этом в военный комиссариат для принятия соответствующих мер;

- при приеме от граждан военного билета, удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу, заполнять в двух экземплярах карточки первичного учета на офицеров запаса, алфавитные карточки, учетные карточки солдат (матросов), сержантов (старшин), прапорщиков (мичманов) запаса, учетные карты призывников в порядке, определенном Методическими рекомендациями. При этом уточнять сведения о семейном положении, образовании, месте работы, должности, месте жительства или месте временного пребывания граждан, и другие необходимые сведения, содержащиеся в документах граждан, принимаемых на воинский учет.

- в случае невозможности оформления постановки граждан на воинский учет на основании представленных ими документов воинского учета оповещать граждан о необходимости личной явки в военный комиссариат;

- на граждан, переменивших место жительства, а также граждан, прибывших с временными удостоверениями, выданными взамен военных билетов, заполнять и высылать в военный комиссариат тетрадь по обмену информацией (именной список) или вносить в список граждан, подлежащих призыву на военную службу в соответствии с Методическими рекомендациями;

- производить отметку в военном билете о постановке на воинский учёт прапорщиков (мичманов), сержантов (старшин), солдат (матросов) запаса;

- размещать в соответствующие разделы учетной картотеки карточки первичного воинского учета офицеров запаса, алфавитные карточки, учетные карточки солдат, (матросов), сержантов (старшин), прапорщиков (мичманов) запаса, учетные карты призывников;

- в 2-х недельный срок представлять в военный комиссариат для оформления постановки на воинский учет следующие документы:

а) учетные карточки прапорщиков, мичманов, старшин, сержантов, солдат и матросов запаса;

б) тетради по обмену информацией;

в) карты первичного воинского учета призывников;

г) список граждан, подлежащих призыву на военную службу;

д) паспорта граждан РФ, с отсутствующими отметками, об отношении граждан к воинской обязанности.

10. При снятии граждан с воинского учета:

- оповещать офицеров запаса и призывников о необходимости личной явки в военный комиссариат для снятия с воинского учета;

- изымать мобилизационные предписания у прапорщиков (мичманов), сержантов (старшин), солдат (матросов) запаса, убывающих за пределы Новоангарского сельсовета, о чем делать отметку в военных билетах;

- производить отметку о снятии с воинского учёта в графе «Снят» военного билета прапорщика (мичмана), сержанта (старшины), солдата (матроса) запаса штампом администрации Новоангарского сельсовета, Мотыгинского района, Красноярского края;

- при приеме от граждан документов воинского учета и паспортов выдавать расписку;

- делать отметку на основании записи, сделанной в военном комиссариате в соответствующих графах «Отметка о постановке на воинский учет и снятие с воинского учета» карточек первичного воинского учета и «Отметка о приеме и снятии с воинского учета» учетных карточек граждан достигших предельного возраста пребывания в запасе и граждан, признанных негодными к военной службе по состоянию здоровья;

- составлять и представлять в 2-х недельный срок в военный комиссариат, списки граждан, убывших на новое место жительства за пределы Новоангарского сельсовета, без снятия с воинского учета;
- составлять и представлять в 2-х недельный срок в военный комиссариат, список граждан, снятых с воинского учета, вместе с изъятыми мобилизационными предписаниями;
- производить запись в документе воинского учета умершего гражданина, которую заверять подписью Главы Новоангарского сельсовета, Мотыгинского района, Красноярского края и гербовой печатью, после чего военный билет, удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу, представлять в военный комиссариат;
- хранить документы первичного воинского учета граждан, снятых с воинского учета, до очередной сверки с учетными данными военного комиссариата, после чего уничтожать их в установленном порядке.

III. Права

Специалист ВУС администрации Новоангарского сельсовета имеет право:

- принимать решения в пределах своей компетенции и требовать от граждан, проживающих на территории Новоангарского сельсовета, выполнения своих обязанностей по воинскому учету;
- запрашивать и получать от структурных подразделений администрации Новоангарского сельсовета аналитические материалы, а также другие материалы, необходимые для эффективного выполнения возложенных на него обязанностей;
- создавать информационные базы данных по вопросам, отнесенным к компетенции ВУС администрации Новоангарского сельсовета;
- организовывать взаимодействие в установленном порядке и обеспечивать служебную переписку с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъекта РФ, органами местного самоуправления, общественными объединениями, а также с организациями по вопросам, отнесенным к компетенции специалиста ВУС;
- проводить внутренние совещания по вопросам, отнесенным к компетенции специалиста ВУС администрации Новоангарского сельсовета.

IV. Ответственность

Специалист ВУС администрации Новоангарского сельсовета отвечает за:

- полноту и реальность первичного воинского учета граждан, проживающих или пребывающих на срок более 3-х месяцев, на территории Новоангарского сельсовета в соответствии с законодательством РФ;
- ведение на территории Новоангарского сельсовета учета военнообязанных на всех предприятиях, организациях, учреждениях, независимо от форм собственности;
- за проведение ежегодных сверок учетных данных администрации с учетными данными предприятий и военным комиссариатом г. Лесосибирск и Мотыгинского района;
- за оповещение граждан о вызовах в военный комиссариат;
- соблюдение трудовой дисциплины и внутреннего трудового распорядка.

С должностной инструкцией ознакомлен:

_____ Г.В. Похлебина

« ____ » _____ 2019 г.

Российская Федерация
Красноярский край
Администрация Новоангарского сельсовета

Постановление

16.04.2019 г.

п. Новоангарск

№ 29 - П

«Об утверждении Порядка применения взысканий, предусмотренных ст. ст. 14.1 и 15 Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации" за несоблюдение муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции»

В целях исключения коррупционных рисков при замещении должностей муниципальной службы в соответствии со ст. 27.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", руководствуясь статьей», соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Новоангарского сельсовета, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок применения взысканий, предусмотренных ст. ст. 14.1 и 15 Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации" за несоблюдение муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции согласно Приложению к постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Новоангарского сельсовета Паршонок А.С.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит опубликованию в печатном издании.

Глава Новоангарского сельсовета

Н.А.Потапова
Приложение к постановлению
главы Новоангарского сельсовета
№ 29-П от 16.04.2019 г.

Порядок применения взысканий, предусмотренных ст. ст. 14.1 и 15 Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации" за несоблюдение муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок о порядке применения взысканий, предусмотренных ст. ст. 14.1 и 15 Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации" за несоблюдение муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции (далее – Порядок) определяет порядок и сроки применения в отношении муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования Новоангарский сельсовет вышеуказанных взысканий.

1.2. Порядок применения дисциплинарных взысканий к муниципальным служащим определяется трудовым законодательством.

1.3. За несоблюдение муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" (далее – Федеральный закон № 25-ФЗ), Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", налагаются следующие взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.

1.4. Муниципальный служащий подлежит увольнению с муниципальной службы в связи с утратой доверия в случаях совершения правонарушений, установленных статьями 14.1 и 15 Федерального закона № 25-ФЗ, также в случаях:

1.4.1 Непринятия мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является.

1.4.2. Непредставления сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, либо представление заведомо недостоверных или неполных сведений.

1.4.3. Непринятие мер по уведомлению представителя нанимателя (работодателя), органов прокуратуры или других государственных органов обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

2. Порядок применения взысканий за коррупционные правонарушения

2.1. Взыскания, предусмотренные пунктом 1.3, 1.4 настоящего Порядка, применяются представителем нанимателя (работодателем) на основании:

2.1.1 доклада о результатах проверки соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, проведенной специалистами, ответственными за работу по противодействию коррупции;

2.1.2. рекомендации комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия) в случае, если доклад о результатах проверки направляется в комиссию в соответствии с пунктом 2.3 настоящего Положения;

2.1.3. объяснений муниципального служащего;

2.1.4. иных материалов.

2.2. Проверка осуществляется специалистом ответственным за кадровую работу на основании информации, представленной в письменном виде субъектами, определенными правовыми актами, регулирующими порядок проведения проверки (далее - документы, являющиеся основаниями для проведения проверки).

Если иное не предусмотрено правовыми актами, регулирующими порядок проведения проверки, в ходе проведения проверки специалист ответственный за кадровую работу запрашивает с муниципального служащего, в отношении которого проводится проверка, письменные объяснения в отношении информации, являющейся основанием для проведения проверки. Если по истечении двух рабочих дней со дня получения запроса указанное объяснение муниципальным служащим не представлено, специалистом ответственным за кадровую работу составляется в письменной форме акт о непредставлении объяснений, который должен содержать:

- дату и номер акта;

- время и место составления акта;

- фамилия, имя, отчество муниципального служащего, в отношении которого проводится проверка;

- дата, номер запроса о представлении объяснения в отношении информации, являющейся основанием для проведения проверки, дата получения указанного запроса муниципальным служащим;

- сведения о непредставлении письменных объяснений;

- подписи специалиста ответственного за кадровую работу, составившего акт, а также двух муниципальных служащих, подтверждающих непредставление муниципальным служащим письменных объяснений.

Непредставление муниципальным служащим объяснения не является препятствием для применения взыскания.

2.3. По окончании проверки специалистом ответственным за кадровую работу подготавливается доклад, в котором указываются факты и обстоятельства, установленные по результатам проверки.

Доклад о результатах проверки подписывается заместителем Главы Октябрьского сельсовета и не позднее трех дней со дня истечения срока проведения проверки, установленного в соответствии с правовыми актами, регулирующими порядок проведения проверки, представляется главе Октябрьского сельсовета.

2.4. В случае, если в докладе о результатах проверки определено, что выявленные в ходе проверки факты и обстоятельства не подтверждают несоблюдение муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, неисполнение им обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции уполномоченное должностное лицо в течение пяти рабочих дней со дня поступления доклада о результатах проверки принимает решение об отсутствии факта несоблюдения муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, неисполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции.

2.5. В случае, если в результате проверки определено, что выявленные в ходе проверки факты и обстоятельства свидетельствуют о несоблюдении муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов или неисполнении им обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, доклад о результатах проверки должен содержать одно из следующих предложений:

- о применении к муниципальному служащему взыскания, предусмотренного статьей 14.1, 15 или 27 Федерального закона № 25-ФЗ, с указанием конкретного вида взыскания.

- о направлении доклада о результатах проверки в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

Уполномоченное должностное лицо в течение пяти рабочих дней со дня поступления доклада о результатах проверки в соответствии с настоящим пунктом принимает одно из следующих решений:

- о применении взыскания, предусмотренного статьей 14.1, 15 или 27 Федерального закона № 25-ФЗ, с указанием конкретного вида взыскания.

- о направлении доклада о результатах проверки в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия).

2.6. Решения уполномоченного должностного лица, предусмотренные пунктом 2.4, 2.5 настоящего Порядка, оформляются письменной резолюцией к докладу.

2.7. В случае принятия уполномоченным должностным лицом решения, предусмотренного пунктом 2.5 настоящего Порядка, кадровая служба в течение двух рабочих дней со дня поступления такого решения направляет доклад о результатах проверки с решением уполномоченного должностного лица в комиссию для рассмотрения на заседании комиссии в порядке и сроки, установленные Положением о комиссии.

По результатам рассмотрения доклада комиссией подготавливается в письменной форме одна из следующих рекомендаций:

- в случае если комиссией установлено соблюдение муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнение им обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции - о неприменении к муниципальному служащему взыскания;

- в случае если комиссией установлено несоблюдение муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов или неисполнение им обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции - о применении к муниципальному служащему взыскания.

Рекомендации комиссии представляются секретарем комиссии уполномоченному должностному лицу в течение трех дней со дня проведения заседания комиссии.

2.8. Уполномоченное должностное лицо в течение пяти рабочих дней со дня поступления рекомендаций комиссии принимает одно из следующих решений:

- об отсутствии факта несоблюдения муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, неисполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции;

- о применении взыскания, с указанием конкретного вида взыскания.

Решение уполномоченного должностного лица оформляется письменной резолюцией на рекомендациях комиссии.

2.9. При применении взысканий за коррупционные правонарушения учитываются характер совершенного муниципальным служащим коррупционного правонарушения, его тяжесть, обстоятельства, при которых оно совершено, соблюдение муниципальным служащим других ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнение им обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, а также предшествующие результаты исполнения муниципальным служащим своих должностных обязанностей.

3. Правовой акт о применении к муниципальному служащему взысканий за коррупционные правонарушения

3.1. Подготовку проектов правовых актов о применении к муниципальному служащему взысканий за коррупционные правонарушения осуществляет специалист ответственный за кадровую работу в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения уполномоченного должностного лица.

В правовом акте о применении к муниципальному служащему взыскания в случае совершения им коррупционного правонарушения в том числе указываются: основание применения взыскания - часть 1 или 2 статьи 27.1 Федерального закона № 25-ФЗ, коррупционное правонарушение и части статей нормативных правовых актов, положения которых нарушены муниципальным служащим.

3.2. При принятии правового акта о применении к муниципальному служащему взыскания за коррупционное правонарушение копия данного правового акта вручается муниципальному служащему специалистом, ответственным за кадровую работу под роспись в течение трех рабочих дней со дня подписания такого правового акта (правовых актов), не считая времени отсутствия муниципального служащего на службе.

Если муниципальный служащий отказывается ознакомиться под роспись с данным правовым актом, специалистом ответственным за кадровую работу составляется акт. Акт об отказе муниципального служащего от проставления росписи об ознакомлении с правовым актом о применении к муниципальному служащему взыскания за коррупционное правонарушение составляется в письменной форме и должен содержать:

- дату и номер акта;

- время и место составления акта;

- фамилию, имя, отчество муниципального служащего, на которого налагается взыскание за коррупционное правонарушение;

- дату, номер правового акта от проставления росписи об ознакомлении, которого муниципальный служащий отказался;
- факт отказа муниципального служащего проставить роспись об ознакомлении с правовым актом о применении взыскания за коррупционное правонарушение;
- подписи специалиста ответственного за кадровую работу, составившего акт, а также двух муниципальных служащих, подтверждающих отказ муниципального служащего от проставления росписи об ознакомлении с правовым актом о применении к нему взыскания за коррупционное правонарушение.

В случае принятия уполномоченным должностным лицом решения, предусмотренного пунктом 2.4, абзацем 2 пункта 2.8 настоящего Положения, специалист ответственный за кадровую работу в письменной форме под роспись информирует муниципального служащего о таком решении в течение пяти рабочих дней со дня его принятия.

3.3. Взыскания применяются не позднее одного месяца со дня регистрации документов, являющихся основанием для проведения проверки, не считая следующих периодов:

- периода временной нетрудоспособности муниципального служащего, на которого налагается взыскание за коррупционное правонарушение, пребывания его в отпуске, иных случаях отсутствия, когда за муниципальным служащим сохраняется место работы (должность);
- времени проведения проверки;
- времени рассмотрения материалов проверки комиссией, определяемого со дня поступления документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Порядка, в комиссию до дня представления рекомендации комиссии.

При этом взыскание за коррупционное правонарушение должно быть применено не позднее шести месяцев со дня регистрации документов, являющихся основанием для проведения проверки.

3.4. Муниципальный служащий вправе обжаловать взыскание в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

3.5. Если в течение одного года со дня применения взыскания за коррупционные правонарушения муниципальный служащий не был подвергнут дисциплинарному взысканию, предусмотренному пунктом 1 или 2 ст. 27 Федерального закона № 25-ФЗ, он считается не имеющим взыскания.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
МОТЫГИНСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОАНГАРСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19 апреля 2019 г.

п. Новоангарск

№ 30-П

О проведении акции «Бессмертный полк»

В целях сохранения семейной памяти о воинах - фронтовиках, развития межпоколенческих коммуникаций и солидарности, увековечивания народного подвига в Великой Отечественной войне 1941-1945г.г., в ознаменование 73-й годовщины Победы советского народа в Великой Отечественной войне 1941 - 1945 годов, администрация Новоангарского сельсовета

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить:

1.1. Положение о проведении поселенческой акции «Бессмертный полк», посвященной 74-летней годовщине празднования Победы советского народа в Великой Отечественной войне 1941 - 1945 годов, согласно приложению.

2. Заведующей СДК п. Новоангарск Долиной Ю.Л.:

2.1. Разработать программу и порядок проведения Акции «Бессмертный полк».

3. Рекомендовать директору МБОУ «Новоангарская СОШ» принять участие в акции «Бессмертный полк».

4. Рекомендовать заведующей МБДОУ детский сад «Золотой петушок» принять участие в акции «Бессмертный полк».

5. Рекомендовать заместителю исполнительного директора по кадрам и социальным вопросам АО «ГТОК» и ООО «НОК» принять участие в акции «Бессмертный полк».

6. Рекомендовать главному врачу Новоангарской участковой больницы ЦРБ.

7. Рекомендовать генеральному директору ООО УК «Сервис».

8. Опубликовать настоящее постановление в газете «Ведомости органов местного самоуправления Новоангарского сельсовета»

9. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОВЕДЕНИИ ОБЩЕПОСЕЛЕНЧЕСКОЙ АКЦИИ «БЕССМЕРТНЫЙ ПОЛК», ПОСВЯЩЕННОЙ
74-ЛЕТНЕЙ ГОДОВЩИНЕ ПОБЕДЫ В ВЕЛИКОЙ ОТЕЧЕСТВЕННОЙ ВОЙНЕ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. «Бессмертный полк» — общественная, некоммерческая, неполитическая, негосударственная гражданская инициатива.
- 1.2. Акция «Бессмертный Полк» направлена на объединение общественных ресурсов и повышение вклада муниципальных образований в области военно-патриотического воспитания молодёжи, сохранение семейной памяти о воинах-фронтовиках, памяти о славных подвигах народа во время Великой Отечественной войны.
- 1.3. Бессмертный полк своей главной задачей считает сохранение в каждой российской семье памяти о солдатах Великой Отечественной войны.
- 1.4. Участие в акции Бессмертного полка подразумевает, что каждый, кто помнит и чтит своего ветерана, деда, прадеда, выходит на улицы села с фотографией солдата, чтобы принять участие в митинге 9 Мая в колонне Бессмертного полка.
- 1.5. Координацией и помощью в проведении акции Бессмертный Полк и поддерживающих мероприятий в муниципальном образовании Новоангарский сельсовет занимается Штаб Бессмертного полка, куда входят наряду с организаторами акции 9 Мая 2019 года, организации и граждане, готовые стать организаторами полка.
- 1.6. Настоящее Положение определяет основные условия, сроки и порядок проведения акции

2. ЦЕЛЬ АКЦИИ

- 2.1. Сохранение семейной памяти о воинах межпоколенческих коммуникаций и солидарности Великой Отечественной войне 1941-1945 гг.

3. МЕСТО И СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ АКЦИИ

- 3.1. Место проведения акции- МО Новоангарский сельсовет. Сроки проведения акции: 09 мая 2019г.
- 3.2. Дата, время, акции: 9 мая 2019 г. в 10:00 от храма имени Георгия Победоносца.

4. ОРГАНИЗАТОРЫ АКЦИИ

- 4.1. Администрация Новоангарского сельсовета.
- 4.2. СДК п. Новоангарск
- 4.3. Другие государственные, политические, общественные и коммерческие организации и предприятия, подписавшие Соглашение о поддержке в совместной организации и проведении Акции «Бессмертный Полк».

5. ТРЕБОВАНИЯ К ПРОВЕДЕНИЮ АКЦИИ

- 5.1. Построение Бессмертного Полка и его прохождение по утвержденному маршруту предусматривает:
 - участие в построении и прохождении в колонне Бессмертного Полка любого гражданина, который оформил штендер с портретом своего фронтовика и разместившего стикер Бессмертного Полка на штендере независимо от вероисповедания, национальности, политических (исключая национал-социалистических, расистских, неонацистских) и иных взглядов;
 - отсутствие любой символики, кроме утвержденной символики Бессмертного Полка:
 - строгое соблюдение требований организаторов акции.

6. УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АКЦИИ

- 6.1. Участником акции может быть любой житель муниципального образования Новоангарского сельсовета независимо от вероисповедания, национальности, политических и иных взглядов.
- 6.2. Стать участником «Бессмертного полка» можно при условии: необходимо изготовить и пронести в колонне 9 мая 2019 года, штендер (фотографию) своего солдата, ветерана той войны, который уже никогда сам не сможет пройти на параде.
- 6.3. При участии в акции «Бессмертный полк» необходимо точное соблюдение настоящего Положения.
- 6.4. Порядок проведения акции:
 - 6.4.1. Участники акции могут принять участие в формировании колонны «Бессмертного полка», изготовив транспарант с фотографией солдата Великой Отечественной войны.
 - 6.4.2. 9 мая 2019 года, участники акции, изготовившие транспарант, формируют колонну «Бессмертного полка», которая пройдет торжественным шествием, посвященного 74-летней годовщине Победы в Великой Отечественной войне 1941 - 1945 годов, по утвержденному маршруту.

6.4.3. В случае отсутствия транспаранта, участник акции вправе встать в строй колонны «Бессмертного полка» с фотографией любого формата.

7. ЭТАПЫ И СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ АКЦИИ

Этапы проведения акции:

1) 9 мая 2019 года - построение и прохождение Бессмертного Полка по ул. 4 квартал п. Новоангарск

8. ИНФОРМИРОВАНИЕ ОБ УСЛОВИЯХ ПРОВЕДЕНИЯ АКЦИИ

8.1 Информация о возможности участия в акции будет распространяться через газету «Органы местного самоуправления Новоангарского сельсовета»

8.2. Организаторы оставляют за собой право публиковать дополнительную информацию о проведении Акции.

8.3. Участие в Акции автоматически подразумевает обязательное ознакомление и полное согласие Участников Акции с настоящим Положением.

9. ИЗГОТОВЛЕНИЕ ТРАНСПАРАНТА

Транспарант делается по единому образцу. Размеры: формат листа А3, длина ручки - 500 мм.

Транспарант можно изготовить самому из ДВП, фанеры, пластика или любых других доступных пресс-форм любого цвета. Если портрета нет, на плакате можно разместить эмблему акции «Бессмертный полк».

10. ФИНАНСИРОВАНИЕ АКЦИИ

10.1. Финансирование Акции осуществляется на основе самофинансирования участников акции.

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ

МОТЫГИНСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОАНГАРСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.04.2019 г.

п.Новоангарск

№ 31-П

О введении особого противопожарного режима на территории муниципального образования Новоангарского сельсовета

В соответствии со статьей 30 Федерального закона от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», статьей 2 Закона Красноярского края от 24.12.2004 №13-2821 «О пожарной безопасности в Красноярском крае», постановлением администрации Красноярского края от 21.08.2000 № 623-П «Об утверждении Положения об особом противопожарном режиме на территории Красноярского края», постановлением Правительства Красноярского края от 16.04.2019 № 177-п «О введении особого противопожарного режима на территории отдельных муниципальных образований Красноярского края», в связи с повышением пожарной опасности в результате наступления неблагоприятных климатических условий (сухая, ветреная погода), необходимостью стабилизировать обстановку с пожарами

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Ввести с 19 апреля 2019 года особый противопожарный режим на территории муниципального образования Новоангарский сельсовет.
2. В период действия особого противопожарного режима на территории муниципального образования Новоангарский сельсовет предусмотреть следующие мероприятия:
 - организовать проведение сходов граждан по доведению до их сведения требований правил пожарной безопасности и принятию мер по профилактике пожаров;
 - оборудовать стенды по пожарной безопасности и организовать пропаганду пожарной безопасности, выпуск и распространение среди населения памяток, листовок с противопожарной тематикой;
 - обеспечить периодическое опубликование информации о мероприятиях по обеспечению пожарной безопасности, проводимых в период действия особого противопожарного режима;
 - оснастить территории общего пользования первичными средствами тушения пожаров и противопожарным инвентарем;
 - провести внеплановые противопожарные инструктажи и дополнительные практические занятия с работниками организаций по отработке действий при возникновении пожара и эвакуации людей из зданий;
 - привести в исправное состояние источники противопожарного водоснабжения и первичные средства пожаротушения;
 - привести в технически исправное состояние средства звуковой сигнализации для оповещения людей в случае пожара;

- обеспечить в тёмное время суток наружным освещением территории мест нахождения пожарных гидрантов, наружных пожарных лестниц и пожарного инвентаря, а также подъезды к пожарным водоёмам, к зданиям и сооружениям;
- организовать дежурства патрульно-маневренных групп в целях быстрого реагирования на пожары и чрезвычайные ситуации;
- ввести запрет на разведение костров и проведение пожароопасных работ.

3. Постановление вступает в силу со дня подписания, подлежит опубликованию в печатном издании «Ведомость органов местного самоуправления Новоангарского сельсовета» и размещению на официальном сайте муниципального образования Новоангарский сельсовет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Новоангарского сельсовета

Н.А. Потапова

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
МОТЫГИНСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОАНГАРСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.04.2019 г.

п.Новоангарск

№ 32-П

О введении режима повышенной готовности на территории Новоангарского сельсовета, в целях предупреждения возможных чрезвычайных ситуаций, связанных со сложной гидрометеорологической обстановкой, угрозой возникновения природных пожаров и их переходом на населенные пункты.

В соответствии со статьей 30 Федерального закона от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О защите населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2003 № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», Законом Красноярского края от 10.02.2000 №9-631 «О защите населения и территории Красноярского края от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», протоколом №2 от 17.04.2019 заседания районной комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Мотыгинского района, в целях предупреждения возможных чрезвычайных ситуаций, связанных со сложной гидрометеорологической обстановкой, угрозой возникновения природных пожаров и их переходом на населенные пункты, расположенные на территории Новоангарского сельсовета

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Ввести с 19 апреля по 17 мая 2019 года режим повышенной готовности на территории муниципального образования Новоангарский сельсовет.
2. В период действия режима повышенной готовности на территории муниципального образования Новоангарский сельсовет предусмотреть следующие мероприятия:
 - содержать в готовности необходимые силы и средства для защиты населения и территории от чрезвычайных ситуаций;
 - поддерживать в постоянной готовности системы оповещения и информирования населения о чрезвычайных ситуациях;
 - восполнять при необходимости резервы материальных ресурсов, созданные для ликвидации чрезвычайных ситуаций;
 - при возникновении чрезвычайных ситуаций организовать и проводить аварийно-спасательные неотложные работы;
 - организовать информирование населения о складывающейся обстановке на территории поселения, ухудшении погодных условий;
 - проводить при необходимости эвакуационные мероприятия;
 - содействовать устойчивому функционированию организаций в чрезвычайных ситуациях;
 - обеспечить постоянный мониторинг за гидрологической и лесопожарной обстановкой на территории поселения.
3. Постановление вступает в силу со дня подписания, подлежит опубликованию в печатном издании «Ведомость органов местного самоуправления Новоангарского сельсовета» и размещению на официальном сайте муниципального образования Новоангарский сельсовет.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Новоангарского сельсовета

Н.А. Потапова

Учредитель: Администрация Новоангарского сельсовета Мотыгинского района Красноярского края

Тираж: (от 20 экземпляров)

Адрес редакции (издателя, типографии): 663412, Красноярский край, Мотыгинский район, поселок Новоангарск, 4 квартал, дом 8

Телефон: 8-923-329-70-10, email: novoang@yandex.ru

Фамилия, инициалы редактора: Похлебина Г.В.

Распространяется бесплатно