



Официальное опубликование нормативно-правовых актов и документов администрации МО Щекинский район

Администрация Щекинского района информирует население и заинтересованных лиц

о возможности предоставления в аренду земельного участка с кадастровым № 71:32:030203:962 для индивидуального жилищного строительства площадью 1100 кв.м, расположенного по адресу: Тульская область, Щекинский район, муниципальное образование город Щекино Щекинского района, г. Щекино, примерно 10 м на северо-восток от д.16 пр. Дальний. Информация о технических условиях и плате за подключение к сетям инженерно-технического обеспечения отсутствует.

С заявлениями о намерении участвовать в аукционе в течение тридцати дней со дня опубликования и размещения извещения обращаться в комитет по управлению муниципальной собственностью администрации Щекинского района по адресу: Тульская область, г. Щекино, ул. Ленина, д.18, тел. 5-92-57 или ГБУ ТО «Многофункциональный центр», дата окончания приема заявок – 11.04.2016.

Официальное опубликование нормативно-правовых актов и документов МО Ломинцевское

Итоговый документ по итогам публичных слушаний по проекту решения «О вынесении изменений в Устав муниципального образования Ломинцевское Щекинского района»

Публичные слушания назначены Собранием депутатов муниципального образования Ломинцевское Щекинского района № 22 – 66 от 24 февраля 2016 года «О вынесении проекта решения Собрания депутатов муниципального образования Ломинцевское Щекинского района «О внесении изменений в Устав муниципального образования Ломинцевское Щекинского района» на публичные слушания».

Тема публичных слушаний: О внесении изменений в Устав муниципального образования Ломинцевское Щекинского района.

Дата проведения: 09 марта 2016 года.

Время проведения публичных слушаний – 14.00 часов.

Место проведения публичных слушаний – Зал заседаний администрации МО Ломинцевское Щекинского района

Количество участников: 9 человек.

В результате обсуждения изменений, вносимых в Устав муниципального образования Ломинцевское Щекинского района, было принято следующее **РЕШЕНИЕ:**

1. Поддержать изменения, вносимые в Устав муниципального образования Ломинцевское Щекинского района.

2. Рекомендовать Собранию депутатов муниципального образования Ломинцевское Щекинского района, главе муниципального образования Ломинцевское Щекинского района при доработке проекта муниципального правового акта учесть предложения, одобренные участниками публичных слушаний.

3. Направить итоговый документ публичных слушаний и протокол публичных слушаний Собранию депутатов муниципального образования Ломинцевское Щекинского района (главе муниципального образования Ломинцевское Щекинского района).

4. Опубликовать настоящий итоговый документ публичных слушаний в средствах массовой информации.

*Председатель оргкомитета Н.А. Ахромова
Секретарь оргкомитета Р.И. Валова*

Официальное опубликование нормативно-правовых актов и документов МО Яснополянское

Тульская область Муниципальное образование Яснополянское Щекинского района Администрация Постановление

От 20 февраля 2016 года

№ 47

Об утверждении Положения «О порядке сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы администрации муниципального образования Яснополянское Щекинского района, о возникновении личной заинтересованности при исполнении обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов»

В соответствии со статьей 11 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 22.12.2015 № 650 «О порядке сообщения лицами, замещающими отдельные государственные должности Российской Федерации, должности федеральной государственной службы, и иными лицами о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и о внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации», на основании Устава муниципального образования Яснополянское Щекинского района администрация муниципального образования Яснополянское Щекинского района постановляет:

1. Утвердить Положение «О порядке сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы администрации муниципального образования Яснополянское Щекинского района, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов» (приложение).

2. Постановление обнародовать путем размещения на официальном сайте муниципального образования Яснополянское Щекинского района и на информационном стенде администрации муниципального образования Яснополянское Щекинского района по адресу: Тульская область, Щекинский район, п. Головеньковский, ул. Пчеловодов, д. 9.

3. Постановление вступает в силу со дня официального обнародования.

*Глава администрации
муниципального образования Яснополянское Щекинского района
И.В. ШЕРЕП*

Приложение
к постановлению администрации муниципального образования Яснополянское
Щекинского района от 20.02.2016 № 47

Положение о порядке сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы администрации муниципального образования Яснополянское Щекинского района, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

1. Настоящим Положением определяется порядок сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы (далее – муниципальный служащий) администрации муниципального образования Яснополянское Щекинского района, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

1.1. Под личной заинтересованностью муниципального служащего, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей, понимается возможность получения муниципальным служащим доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц;

1.2. Под конфликтом интересов на муниципальной службе понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) муниципального служащего влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью муниципального служащего и правами и законными интересами граждан, организаций, общества или государства, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам граждан, организаций, общества или государства.

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

Сообщение оформляется в письменной форме в виде уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, составленное по форме согласно приложению 1 к Положению (далее – уведомление).

3. Уведомление должно содержать следующие сведения: фамилия, имя, отчество главы администрации муниципального образования Яснополянское Щекинского района, на имя которого направляется уведомление; отметка об ознакомлении с уведомлением; фамилия, имя, отчество, занимаемая должность муниципального служащего, номер телефона муниципального служащего; описание личной заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов; описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность; предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов

4. Уведомление должно быть лично подписано муниципальным служащим с указанием даты его составления. При наличии материалов, подтверждающих обстоятельства возникновения личной заинтересованности или конфликта интересов, а также иных материалов, имеющих отношение к данным обстоятельствам, муниципальный служащий представляет их вместе с уведомлением.

5. Заместитель главы администрации муниципального образования Яснополянское Щекинского района ведет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от лица, замещающего должность муниципальной службы, о возникновении личной заинтересованности, а также несет персональную ответственность за разглашение полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Уведомление в день поступления регистрируется в журнале регистрации уведомлений о фактах возникновения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, образец которого предусмотрен приложением № 2 к настоящему Положению (далее – журнал).

10. В день регистрации уведомления в журнале, заместитель главы администрации направляет на рассмотрение главе администрации муниципального образования Яснополянское Щекинского района зарегистрированное уведомление. К уведомлению муниципальным служащим прилагаются материалы, подтверждающие изложенное.

11. Глава администрации муниципального образования Яснополянское Щекинского района передает уведомление с прилагаемыми материалами в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации муниципального образования Яснополянское Щекинского района и урегулированию конфликта интересов (далее – комиссия) для рассмотрения в течение семи рабочих дней.

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

В случае направления запросов решение комиссии представляется главе администрации муниципального образования Яснополянское Щекинского района в течение 45 дней со дня поступления уведомлений. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

12. Комиссия рассматривает уведомления и принимает по ним решения в порядке, установленном Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации муниципального образования Яснополянское Щекинского района и урегулированию конфликта интересов.

13. Комиссия по результатам рассмотрения уведомлений принимает одно из следующих решений:

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

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

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

14. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «б» пункта 6 настоящего Положения, в соответствии с законодательством Российской Федерации глава администрации муниципального образования Яснополянское Щекинского района принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует лицу, направившему уведомление, принять такие меры.

15. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «в» пункта 6 настоящего Положения, глава администрации муниципального образования Яснополянское Щекинского района принимает меры, предусмотренные действующим законодательством.

*Заместитель главы администрации МО Яснополянское Щекинского района
С.М. Макарова*

Приложение № 1
к Положению о порядке сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации Яснополянского Щекинского района о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

(отметка об ознакомлении)
Главе администрации муниципального образования Яснополянского Щекинского района
от _____
(Ф.И.О., замещаемая должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности: _____

Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность: _____

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов: _____

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

Приложение:

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись лица, (расшифровка подписи)
направляющего уведомление)

Приложение № 2

к Положению о порядке сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации Яснополянского Щекинского района о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о фактах возникновения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов

№ п/п	Дата подачи уведомления	Фамилия, имя, отчество, должность муниципального служащего, подавшего уведомление	Наименование структурного подразделения, отраслевого (функционального) органа	Подпись должностного лица	Примечание

Ответственный за ведение журнала _____ (Ф.И.О., должность)

Тульская область Муниципальное образование Яснополянского Щекинского района Администрация Постановление

от 24 февраля 2016 года

№ 55

О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Яснополянского Щекинского района от 25.10.2012 года №485

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ»»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 24.07.2007 года №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», в связи с протестом Прокуратуры города Щекино, на основании Устава муниципального образования Яснополянского Щекинского района администрация муниципального образования Яснополянского Щекинского района постановляет:

1. Внести в постановление администрации муниципального образования Яснополянского Щекинского района от 26.10.2012 года №485 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ»» следующие изменения и дополнения:

1.1. в пункт 26 дополнить абзацем 4, 5 следующего содержания:

– при обращении субъектов малого и среднего предпринимательства за оказанием поддержки субъекты малого и среднего предпринимательства должны представить документы, подтверждающие их соответствие условиям, установленным статьей 4 Федерального закона №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в российской Федерации», и условиям, предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, принимаемыми в целях реализации государственных программ (подпрограмм) Российской Федерации, государственных программ (подпрограмм) субъектов Российской Федерации, муниципальных программ (подпрограмм). Не допускается требовать у субъектов малого и среднего предпринимательства представления документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, за исключением случаев, если такие документы включены в определенный Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

–сроки рассмотрения предусмотренных частью 2 ст. 14 Федерального закона №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в российской Федерации», обращений субъектов малого и среднего предпринимательства устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, принимаемыми в целях реализации государственных программ (подпрограмм) Российской Федерации, государственных программ (подпрограмм) субъектов Российской Федерации, муниципальных программ (подпрограмм). Каждый субъект малого и среднего предпринимательства должен быть проинформирован о решении, принятом по такому обращению, в течение пяти дней со дня его принятия.

2. Пункт 25 изложить в новой редакции:

«25. Поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства и организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, включает в себя финансовую, имущественную, информационную, консультационную поддержку таких субъектов и организаций, поддержку в области подготовки, переподготовки и повышения квалификации их работников, поддержку в области инноваций и промышленного производства, ремесленничества, поддержку субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих внешнеэкономическую деятельность, поддержку субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих сельскохозяйственную деятельность.»

3. Абзац 1 пункта 32 изложить в новой редакции:

Поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства и организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, включает в себя финансовую, имущественную, информационную, консультационную поддержку таких субъектов и организаций, поддержку в области подготовки, переподготовки и повышения квалификации их работников, поддержку в области инноваций и промышленного производства, ремесленничества, поддержку субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих внешнеэкономическую деятельность, поддержку субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих сельскохозяйственную деятельность.

2. Постановление опубликовать в газете «Щекинский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального образования Яснополянского Щекинского района.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации МО Яснополянского Щекинского района С.М. Макарова

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации
муниципального образования Яснополянского Щекинского района
И.В. ШЕРЕП

Тульская область Муниципальное образование Яснополянского Щекинского района Администрация Постановление

от 24 февраля 2016 года

№ 57

Об утверждении стоимости 1 квадратного метра общей площади жилья по муниципальному образованию Яснополянского Щекинского района для расчета разовой ипотечной жилищной социальной выплаты на 2016 год

В соответствии с Программой «Развития ипотечного жилищного кредитования в Тульской области на 2014-2020 годы», утвержденной постановлением правительства Тульской области от 19.11.2013 №660 «Об утверждении государственной программы Тульской области «Обеспечение качественным жильем и услугами ЖКХ населения Тульской области», на основании Устава муниципального образования Яснополянского Щекинского района, администрация муниципального образования Яснополянского Щекинского района постановляет:

1. Утвердить на 2016 год стоимость 1 квадратного метра общей площади жилья по муниципальному образованию Яснополянского Щекинского района для расчета разовой ипотечной жилищной социальной выплаты, предоставляемой отдельным категориям граждан из бюджета Тульской области, в размере 33566 (тридцать три тысяч пятьсот шестьдесят шесть) рублей.

2. Постановление опубликовать в средствах массовой информации и разместить на сайте МО Яснополянского Щекинского района.

3. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава администрации
Муниципального образования Яснополянского Щекинского района
И.В. ШЕРЕП

Тульская область Муниципальное образование Яснополянского Щекинского района Администрация Постановление

от 03 марта 2016 года

№ 66

О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Яснополянского Щекинского района от 16.11.2015 года №568 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования Яснополянского Щекинского района муниципальной услуги «Выдача согласований на передачу арендаторам прав по договору аренды земельного участка третьим лицам или на передачу земельного участка в субаренду»»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Устава муниципального образования Яснополянского Щекинского района, администрация муниципального образования Яснополянского Щекинского района постановляет:

1. Внести в постановление администрации муниципального образования Яснополянского Щекинского района от 16.11.2015 года №568 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования Яснополянского Щекинского района муниципальной услуги «Выдача согласований на передачу арендаторам прав по договору аренды земельного участка третьим лицам или на передачу земельного участка в субаренду»» следующие изменения и дополнения:

1.1 Пункт 34 изложить в новой редакции:

«34. В случае если в заявлении о предоставлении Муниципальной услуги не указаны фамилия Заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, такое заявление является основанием для отказа в приеме документов»;

1.2 пункт 95 изложить в новой редакции:

«95 Жалоба должна содержать:
– наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
– фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
– сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

– доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии);

1.3. п. 100, 100.1, 100.2, 100.3, 100.4 исключить;

2. Постановление опубликовать в средствах массовой информации и разместить на сайте муниципального образования Яснополянского Щекинского района.

3. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

*Глава администрации МО Яснополянского Щекинского района
И.В. ШЕРЕП*

Тульская область

Муниципальное образование Яснополянского Щекинского района

Администрация

Постановление

от 03 марта 2016 года

№ 67

О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Яснополянского Щекинского района от 16.11.2015 года №567 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования Яснополянского Щекинского района муниципальной услуги «Приобретение земельных участков правообладателям зданий, строений, сооружений в собственность, аренду, безвозмездное срочное пользование, постоянное (бессрочное) пользование»»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, в связи с протестом Прокуратуры города Щекино на основании Устава муниципального образования Яснополянского Щекинского района, администрация муниципального образования Яснополянского Щекинского района постановляет:

1. Внести в постановление администрации муниципального образования Яснополянского Щекинского района от 16.11.2015 года №567 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования Яснополянского Щекинского района муниципальной услуги «Приобретение земельных участков правообладателям зданий, строений, сооружений в собственность, аренду, безвозмездное срочное пользование, постоянное (бессрочное) пользование»» следующие изменения и дополнения:

1.1. пункт 25.5, 25.6, 26 изложить в новой редакции:

«25.5. копии постановления администрации муниципального образования Яснополянского Щекинского района о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;

25.6. копии постановления администрации муниципального образования Яснополянского Щекинского района о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

26. При предоставлении Муниципальной услуги количество взаимодействий Заявителя со специалистами пункта приема и выдачи документов Щекинского отделения N 28 ГБУ ТО «МФЦ» составляет:»

1.2 Пункт 41.2. исключить;

1.3. Пункт 115 изложить в новой редакции:

«115. В случае если запрос Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги был передан путем обращения Заявителя в пункт приема и выдачи документов Щекинского отделения N 28 ГБУ ТО «МФЦ», консультант по делопроизводству передает копию постановления о предоставлении земельного участка в пункт приема и выдачи документов Щекинского отделения N 28 ГБУ ТО «МФЦ» для передачи его Заявителю.»

1.4 пункт 143 изложить в новой редакции:

«143 Жалоба должна содержать:

– наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

– сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

– доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии»

1.5 пункт 148.1, 148.2, 148.3, 148.4 исключить.

2. Постановление опубликовать в средствах массовой информации и разместить на сайте муниципального образования Яснополянского Щекинского района.

3. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

*Глава администрации МО Яснополянского Щекинского района
И.В. ШЕРЕП*

Тульская область

Муниципальное образование Яснополянского Щекинского района

Администрация

Постановление

от 03 марта 2016 года

№ 68

Об утверждении примерного Кодекса профессиональной этики и служебного поведения работников муниципального казенного учреждения культуры «Головеньковский Дом Культуры» муниципального образования Яснополянского Щекинского района

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 19 мая 2008 года № 815 «О мерах по противодействию коррупции», на основании Устава муниципального образования Яснополянского Щекинского район администрация муниципального образования Яснополянского Щекинского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить примерный Кодекс профессиональной этики и служебного поведения работников муниципального казенного учреждения культуры «Головеньковский Дом Культуры» муниципального образования Яснополянского Щекинского района (приложение).

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене – «Щекинский муниципальный вестник» и разместить его на официальном сайте муниципального образования Яснополянского Щекинского района.

3. Постановление вступает в силу со дня подписания.

*Глава администрации
муниципального образования Яснополянского Щекинского района
И.В. ШЕРЕП*

Приложение
к постановлению администрации МО Яснополянского Щекинского района
от 03.03.2016 №68

Утвержден

«03» марта 2016г.

КОДЕКС

профессиональной этики и служебного поведения работников муниципального казенного учреждения культуры «Головеньковский Дом Культуры» МО Яснополянского Щекинского района

1. Общие положения

1.1. Кодекс профессиональной этики и служебного поведения работников муниципального казенного учреждения культуры «Головеньковский Дом Культуры» МО Яснополянского Щекинского района (далее – Кодекс) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, федеральных законов от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах Российского общества и государства.

1.2. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники муниципального казенного учреждения культуры «Головеньковский Дом Культуры» МО Яснополянского Щекинского района (далее – работники) независимо от замещаемой ими должности.

1.3. Гражданин Российской Федерации, поступающий на работу в муниципальное казенное учреждение культуры «Головеньковский Дом Культуры» МО Яснополянского Щекинского района, обязан ознакомиться с положениями Кодекса и соблюдать их в процессе своей работы.

1.4. Каждый работник должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника поведения в отношениях с ним в соответствии с положениями Кодекса.

1.5. Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения работников для достойного осуществления ими своей профессиональной деятельности, а также содействие укреплению авторитета работников и обеспечение единых норм поведения работников.

1.6. Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками своих должностных обязанностей.

1.7. Кодекс служит основой для формирования должной морали работников, а также выступает как институт общественного сознания и нравственности работников, их самоконтроля.

1.8. Знание и соблюдение работниками положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и трудовой дисциплины.

2. Основные принципы и правила служебного поведения работников

2.1. Основные принципы служебного поведения работников являются основой поведения граждан Российской Федерации в связи с нахождением их в трудовых отношениях с муниципальным казенным учреждением культуры «Головеньковский Дом Культуры» МО Яснополянского Щекинского района.

2.2. Работники, сознавая ответственность перед гражданами, обществом и государством, призваны:

– исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы муниципального казенного учреждения культуры «Головеньковский Дом Культуры» МО Яснополянского Щекинского района;

– осуществлять свою деятельность в пределах предмета и целей деятельности муниципального казенного учреждения культуры «Головеньковский Дом Культуры» МО Яснополянского Щекинского района;

– не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;

– исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;

– противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном действующим законодательством;

– проявлять при исполнении должностных обязанностей честность, беспристрастность и справедливость, не допускать коррупционно опасного поведения (поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки, как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки либо как возможность совершить иное коррупционное правонарушение);

– соблюдать беспристрастность, исключая возможность влияния на их деятельность решений политических партий и иных общественных объединений;

– соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения;

– проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;

– проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

– воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету муниципального казенного учреждения культуры «Головеньковский Дом Культуры» МО Яснополянского Щекинского района;

– не использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, государственных и муниципальных служащих и граждан при решении вопросов личного характера;

– воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности муниципального казенного учреждения культуры «Головеньковский Дом Культуры» МО Яснополянского Щекинского района, его руководителя, если это не входит в должностные обязанности работника;

– соблюдать установленные в муниципальном казенном учреждении культуры «Головеньковский Дом Культуры» МО Яснополянского Щекинского района правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

– уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе муниципального казенного учреждения культуры «Головеньковский Дом Культуры» МО Яснополянского Щекинского района, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;

– постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере его ответственности.

2.3. Работники обязаны:

– соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные и федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав МО Яснополянского Щекинского района, областные законы, иные нормативные правовые акты МО Яснополянского Щекинского района, устав муниципального образования Яснополянского Щекинского района, иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

– добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

– соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

– соблюдать трудовую дисциплину;

– выполнять установленные нормы труда;

– соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

– бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

– незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

2.4. Работники в своей деятельности не должны допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов, исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам.

2.5. Работники обязаны противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.6. В целях противодействия коррупции работнику рекомендуется:

– уведомлять работодателя, органы прокуратуры, правоохранительные органы обо всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

– не получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения);

– принимать меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов, не допускать при исполнении должностных обязанностей личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов, уведомлять своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

2.7. Руководитель муниципального учреждения и предприятия МО Яснополянского Щекинского района обязан предоставлять сведения о своих доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.8. Работник может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в муниципальном казенном учреждении культуры «Головеньковский Дом Культуры» МО Яснополянского Щекинского района норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.9. Работник обязан принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением им должностных обязанностей.

2.10. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в организации либо ее подразделении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

2.11. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, призван принимать меры по:

– предупреждению коррупции, а также меры к тому, чтобы подчиненные ему работники не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;

– недопущению случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий, общественных объединений и религиозных организаций;

– предотвращению или урегулированию конфликта интересов в случае, если ему стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3. Рекомендательные этические правила служебного поведения работников

3.1. В служебном поведении работнику необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью, и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

3.2. В служебном поведении работник воздерживается от:

– любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

– грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

– угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

– принятия пищи, курения во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.

3.3. Работники призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

Работники должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

3.4. Внешний вид работника при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий работы должен способствовать уважительному отношению граждан к муниципальному казенному учреждению культуры «Головеньковский Дом Культуры» МО Яснополянского Щекинского района, быть сдержанным и аккуратным.

Директор МКУК «Головеньковский Дом Культуры» Н.Г. Носорова
Заместитель главы администрации МО Яснополянского Щекинского района
С.М. Макарова

Тульская область Муниципальное образование Яснополянского Щекинского района Администрация Постановление

от 03 марта 2016 года

№ 69

Об утверждении примерного Положения о комиссии по противодействию коррупции муниципального казенного учреждения культуры «Головеньковский Дом Культуры» МО Яснополянского Щекинского района

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 19 мая 2008 года № 815 «О мерах по противодействию коррупции», на основании Устава муниципального образования Яснополянского Щекинского района администрация муниципального образования Яснополянского Щекинского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить примерное Положение о комиссии по противодействию коррупции муниципального казенного учреждения культуры «Головеньковский Дом Культуры» МО Щекинского района (приложение).

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене – «Щекинский муниципальный вестник» и разместить его на официальном сайте муниципального образования Яснополянского Щекинского района.

3. Постановление вступает в силу со дня подписания.

Глава администрации
муниципального образования Яснополянского Щекинского района
И.В. ШЕРЕР

Приложение
к постановлению администрации МО Яснополянского Щекинского района
от 03.03.2016 №69

ПОЛОЖЕНИЕ о Комиссии по противодействию коррупции муниципального казенного учреждения культуры «Головеньковский Дом Культуры» МО Яснополянского Щекинского района

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности, задачи и компетенции Комиссии по противодействию коррупции (далее – Комиссия) в муниципальном казенном учреждении культуры «Головеньковский Дом Культуры» МО Яснополянского Щекинского района.

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 19 мая 2008 года № 815 «О мерах по противодействию коррупции».

1.2. Комиссия является коллегиальным совещательным органом, образованным в целях оказания содействия муниципальному учреждению в реализации антикоррупционной политики.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами МО Яснополянского Щекинского района, а также настоящим Положением.

1.4. Положение о Комиссии и ее состав утверждаются приказом (распоряжением) руководителя муниципального учреждения.

2. Основные задачи и полномочия Комиссии

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

а) подготовка предложений по выработке и реализации муниципальным учреждением антикоррупционной политики;

б) выявление и устранение причин и условий, способствующих возникновению и распространению проявлений коррупции в деятельности муниципального учреждения;

в) координация деятельности структурных подразделений (работников) муниципального учреждения по реализации антикоррупционной политики;

г) создание единой системы информирования работников муниципального учреждения по вопросам противодействия коррупции;

д) формирование у работников муниципального учреждения антикоррупционного сознания, а также навыков антикоррупционного поведения;

е) контроль за реализацией выполнения антикоррупционных мероприятий в муниципальном учреждении;

ж) взаимодействие с правоохранительными органами, иными государственными органами, органами местного самоуправления, общественными организациями и средствами массовой информации по вопросам противодействия коррупции.

2.2. Комиссия для решения возложенных на нее задач имеет право:

а) вносить предложения на рассмотрение руководителя муниципального учреждения по совершенствованию деятельности муниципального учреждения в сфере противодействия коррупции;

б) запрашивать и получать в установленном порядке информацию от структурных подразделений муниципального учреждения, государственных органов, органов местного самоуправления и организаций по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;

в) заслушивать на заседаниях Комиссии руководителей структурных подразделений, работников муниципального учреждения;

г) разрабатывать рекомендации для практического использования по предотвращению и профилактике коррупционных правонарушений в муниципальном учреждении;

д) принимать участие в подготовке и организации выполнения локальных нормативных актов по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;

е) рассматривать поступившую информацию о проявлениях коррупции в муниципальном учреждении, подготавливать предложения по устранению и недопущению выявленных нарушений;

ж) вносить предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности работников муниципального учреждения, совершивших коррупционные правонарушения;

з) создавать временные рабочие группы по вопросам реализации антикоррупционной политики;

и) привлекать в установленном порядке для участия в работе Комиссии представителей государственных органов, органов местного самоуправления и организаций.

3. Порядок формирования Комиссии

3.1. Комиссия формируется в составе председателя комиссии, его заместителя, секретаря и членов комиссии.

3.2. В состав Комиссии входят:

а) заместитель руководителя муниципального учреждения, работники кадровой службы, юридического (правового) подразделения, других подразделений муниципального учреждения, определяемые его руководителем;

б) должностное лицо органа местного самоуправления, осуществляющего функции и полномочия учредителя, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

3.3. Руководитель муниципального учреждения может принять решение о включении в состав Комиссии:

а) представителей общественных объединений, научных и образовательных организаций;

б) представителя профсоюзной организации, действующей в установленном порядке в муниципальном учреждении.

3.4. Лица, указанные в подпункте «б» пункта 3.2 и пункте 3.3 настоящего Положения, включаются в состав Комиссии в установленном порядке по согласованию с органом местного самоуправления, осуществляющим функции и полномочия учредителя, с общественными объединениями, научными и образовательными организациями, с профсоюзной организацией, действующей в установленном порядке в муниципальном учреждении, на основании запроса руководителя муниципального учреждения.

3.5. Комиссия формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

4. Организация деятельности Комиссии

4.1. Деятельность Комиссии осуществляется в соответствии с примерными планами работы на календарный год, утверждаемыми на ее заседаниях.

4.2. Заседания Комиссии проводятся не реже двух раз в год. Внеочередные заседания Комиссии проводятся по решению председателя комиссии на основании ходатайства любого члена комиссии.

4.3. Место, время проведения и повестку дня заседания определяет председатель комиссии. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

4.4. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

4.5. По решению председателя комиссии в заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса могут участвовать другие работники муниципального учреждения, представители государственных органов, органов местного самоуправления и организаций.

4.6. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии, осуществляются секретарем комиссии.

5. Процедура принятия Комиссией решений

5.1. Решения Комиссии носят рекомендательный характер и принимаются открытым голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председателя комиссии.

5.2. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

5.3. Член комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

6. Оформление решений Комиссии

6.1. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

6.2. Для исполнения решений Комиссии могут быть подготовлены проекты правовых актов, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение руководителю муниципального учреждения.

6.3. В протоколе заседания Комиссии указываются:

а) место и время проведения заседания Комиссии;

б) фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

в) повестка дня заседания Комиссии, содержание рассматриваемых вопросов и материалов;

г) результаты голосования;

д) принятые Комиссией решения;

е) сведения о приобщенных к протоколу материалах.

6.4. Копия протокола в течение трех рабочих дней со дня заседания направляется руководителю муниципального учреждения, а также по решению Комиссии – иным заинтересованным лицам.

Заместитель главы администрации МО Яснополянского Щекинского района

С.М. Макарова

<p>УЧРЕДИТЕЛЬ: АДМИНИСТРАЦИЯ МО ЩЕКИНСКИЙ РАЙОН Издатель: Фонд экономического развития города Щекино и Щекинского района Адрес издателя: г.Щекино, ул.Новая, 15</p>	<p>Газета зарегистрирована Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Тульской области. Свидетельство ПИ № ТУ 71-00211 выдано 15 ноября 2011 года +12. Информационная продукция, не предназначенная для детей младше двенадцатилетнего возраста</p>	<p>Отпечатано на копировально-множительной технике администрации Щекинского района (адрес типографии: г.Щекино, ул.Новая, 15) Время подписания в печать по графику 10.03.2016 в 16.00, фактически 10.03.2016 в 16.00</p>	<p>Тираж 500 экземпляров Объем до 10 п.л. Периодичность выхода: 1-2 раза в неделю Распространяется бесплатно E-mail: press@schekino.ru.</p>	<p>Главный редактор: Е. В. ФЕДОСОВА Адрес редакции: г.Щекино, ул.Новая, 15, тел. 5-80-75</p>
--	--	--	---	---