

НОВОСТИ ОСИНОВКИ

Газета сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области

"Новости Осиновки" № 4(004) Подписан в печать по графику 30.07.2016г 08.29, фактически 30.07.2016г 08.29 Учредитель: Администрация сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области. 445165, с.Осиновка, ул. Славянская, 30, тел. 23-75-23, электронный адрес: Adm-osinowka@mail.ru, периодичность - 3 раза в месяц, тираж 30 экземпляров, формат газеты А4. Распространяется бесплатно; Редакция, издательство: ООО "УК с.п. Приморский" Адрес: 445142, п.Приморский, ул.Мира, 21 (8482)749008

Российская Федерация
Самарская область

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ОСИНОВКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 25.07. 2016 года

№ 39

**Об утверждении отчета об исполнении бюджета сельского поселения
Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области
за 1 полугодие 2016 года**

Во исполнение статьи 264.2. Бюджетного Кодекса Российской Федерации
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить отчет об исполнении бюджета сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области за 1 полугодие 2016 года (Приложение № 1, 2, 3,4).
2. Бухгалтерии администрации сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области (Дарьина Н.Л.) направить утвержденный отчет в Собрание Представителей сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области.
3. Настоящее Постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Ставрополь-на - Волге» и на официальном сайте поселения www.осиновка.ставропольский-район.рф.
4. Контроль за исполнением данного Постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Осиновка

В.Ф.Котков

Источники финансирования дефицита бюджета по кодам групп, подгрупп, статей, видов источников финансирования дефицита бюджета классификации операций сектора государственного управления, относящихся к источникам финансирования дефицита бюджета сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области за 1 полугодие 2016 года

Наименование показателя	Код строки	Код источника финансирования дефицита бюджета по бюджетной классификации	Исполнено
1	2	3	5
Источники финансирования дефицита бюджета - ВСЕГО	500	X	-364,096.25
В том числе:			
Источники внутреннего финансирования бюджета	520	X	0.00
Из них:			
Источники внешнего финансирования бюджета	620	X	0.00
Из них:			
Изменение остатков средств	700	000 01000000000000000000	-364,096.25
Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов	700	000 01050000000000000000	-364,096.25
Увеличение остатков средств бюджетов	710	000 01050000000000000000	-3,826,048.99
Увеличение прочих остатков средств бюджетов	710	000 01050200000000000000	-3,826,048.99
Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов	710	000 01050201000000000000	-3,826,048.99
Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений	710	100 01050201100000000000	-3,826,048.99
Уменьшение остатков средств бюджетов	720	000 01050000000000000000	3,461,952.74
Уменьшение прочих остатков средств бюджетов	720	000 01050200000000000000	3,461,952.74
Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов	720	000 01050201000000000000	3,461,952.74
Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений	720	100 01050201100000000000	3,461,952.74
Увеличение финансовых активов, являющихся иными источниками внутреннего финансирования дефицита бюджета	710	000 01060000000000000000	0.00
Уменьшение финансовых активов, являющихся иными источниками внутреннего финансирования дефицита бюджета	720	000 01060000000000000000	0.00

ед. изм.: руб., коп.

Состав

Рабочей группы сельского поселения Осиновка.

Руководитель рабочей группы:

Котков Виктор Федорович - глава сельского поселения Осиновка;

Члены группы:

1.Дарьина Наталья Леонардовна -

ведущий специалист администрации сельского поселения Осиновка

3.Потапов Дмитрий Викторович

депутат Собрания представителей с.Осиновка

4.Рягузова Светлана Юрьевна

председатель Собрания представителей сельского поселения Осиновка

5.Зинкин Александр Викторович - участковый (по согласованию)

Российская Федерация
Самарская область

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ОСИНОВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 11.07.2016

№ 35

О создании рабочей группы в сельском поселении Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области по выявлению фактически используемых физическими и юридическими лицами объектов недвижимости не зарегистрированных в установленном законом порядке, либо зарегистрированных как объекты незавершенного строительства с задачами по актуализации земельных участков.

В соответствие с письмом администрации муниципального района Ставропольский Самарской области №2633 от 25.04.2016г. с целью выявления резервов пополнения местного бюджета администрации сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить состав рабочей группы.(приложение № 1) .
2. Утвердить задачи по актуализации земельных участков:
 - 2.1. Выявление незарегистрированных земельных участков.
 - 2.2. Выявление неиспользуемых земельных участков.
 - 2.3. Выявление используемых не по назначению.
 - 2.4. Выявление самозахват территории общего пользования.
3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Новости Осиновки».

Глава сельского поселения Осиновка _____

В.Ф.Котков

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ОСИНОВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 15.07.2016г.

№ 36

«Об утверждении Порядка аккредитации представителей средств массовой информации (журналистов) при администрации сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области»

В целях упорядочения взаимодействия администрации сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области со средствами массовой информации, создания условий для профессиональной деятельности журналистов и обеспечения прав граждан на получение через средства массовой информации достоверной информации о деятельности , в соответствии с Законом Российской Федерации от 27.12.1991 № 2124-1 « О средствах массовой информации »,

постановляю :

1. Утвердить прилагаемый Порядок аккредитации представителей средств массовой информации (журналистов) при администрации сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Новости Осиновки».

И.о. главы сельского поселения Осиновка _____ Н.Л.Дарьина

1. Настоящий Порядок разработан в целях упорядочения взаимодействия администрации сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области со средствами массовой информации, создания условий для профессиональной деятельности журналистов и обеспечения прав граждан на получение через средства массовой информации достоверной информации о деятельности, в соответствии с Законом Российской Федерации от 27.12.1991 № 2124-1 «О средствах массовой информации».

1.1. Аккредитация представителей средств массовой информации (далее –СМИ) при администрации сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области осуществляется главой сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области в целях: широкого, оперативного и свободного распространения объективной информации о деятельности администрации сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области организации работы аккредитованных журналистов в порядке, предусмотренном федеральным законодательством.

2. Право на аккредитацию. Виды аккредитации

2.1. Право на аккредитацию при администрации сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области имеют представители средств массовой информации, официально зарегистрированные на территории Российской Федерации в соответствии с Законом Российской Федерации «О средствах массовой информации».

2.2. Аккредитация может быть постоянной и временной.

2.2.1. Постоянная аккредитация предоставляется журналистам, регулярно и достоверно освещающим деятельность администрации сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области предоставляется сроком на 1 год с последующей возможной пролонгацией на такой же срок. Постоянная аккредитация не гарантирует журналистам их непосредственное присутствие на мероприятиях при особом режиме проведения мероприятия

2.2.2. Временная аккредитация выдается на освещение конкретного мероприятия на основании заявки руководителя или представителя СМИ, поступившей в адрес главы сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области не позднее чем за один день до начала мероприятия.

3. Порядок аккредитации

Заявка на постоянную аккредитацию подается в письменной форме на имя главы сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области Заявка, подписанная руководителем СМИ и заверенная печатью, оформляется на официальном бланке СМИ может быть отправлена по почте, факсу или по электронной почте в администрацию сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области В заявке на аккредитацию необходимо указать сведения:

О редакции: полное название СМИ, данные об учредителях или издателях, тираж, периодичность, время вещания, местонахождение, регион распространения, почтовый адрес (с индексом), номера рабочих телефонов и факсов, адрес электронной почты;

О журналисте: фамилия, имя, отчество (при наличии), серия и номер паспорта гражданина Российской Федерации, кем и когда выдан (для редакций иностранных СМИ –серия и номер документа, удостоверяющего личность иностранного корреспондента на территории Российской Федерации с отметкой уполномоченных органов о въезде в российскую Федерацию), дата и место рождения, гражданство (подданство) занимаемая должность, номер свидетельства о регистрации СМИ и дата его получения (для редакций иностранных СМИ - при наличии филиалов и или представительств в Российской Федерации) либо основание для освобождения от регистрации, номер документа, подтверждающего аккредитацию МИД России (для редакций иностранных СМИ).

К заявке на аккредитацию журналистов необходимо приложить:

- копию действующей лицензии на телерадиовещание (для электронных СМИ), заверенную подписью руководителя и печатью СМИ;
- копию свидетельства о регистрации СМИ, заверенную подписью руководителя и печатью СМИ;

- подборку 5 номеров издания за текущий год (для печатных СМИ);
- подборку программ вещания, план выхода передач (для электронных СМИ);
- две фотографии (2х3 см);
- учредительные документы СМИ.

3.3. Заявки на аккредитацию, не отвечающие требованиям, указанным в пунктах 3.2, 3.2.1, 3.2.2. настоящего Положения, не рассматриваются.

3.4. администрация сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области аккредитует журналиста при администрации сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области при условии: соблюдения редакцией СМИ настоящего Положения и в десятидневный срок со дня регистрации заявки выдает удостоверение.

3.5. Именное аккредитационное удостоверение выдается персонально каждому аккредитованному журналисту, о чем делается соответствующая запись в книге учета аккредитационных удостоверений.

3.6. Аккредитационные удостоверения действительны в течение календарного года. После истечения срока аккредитации удостоверение подлежит возврату в администрацию сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области

При отсутствии постоянной аккредитации редакция СМИ для участия в конкретном заседании или мероприятии представитель СМИ запрашивает временную аккредитацию в администрации сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области предъявив документы, предусмотренные пунктами 3.2 -3.2.2. В таком случае решение об аккредитации (либо об отказе в аккредитации) принимается (наименование органа местного самоуправления) в срок до дня проведения соответствующего заседания или мероприятия.

В случае утраты, кражи или порчи аккредитационного удостоверения руководитель СМИ незамедлительно направляет в администрацию сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области уведомление об утрате и заявление с просьбой о выдаче нового удостоверения об аккредитации. Аккредитация данных лиц аннулируется. Вопрос о получении новой аккредитации указанными лицами рассматривается администрацией сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области в порядке, установленном настоящим Порядком.

4. Квоты (нормы) аккредитации журналистов при администрации сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области

4.1. Администрация сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области рассматривает заявки на аккредитацию журналистов и представителей СМИ и принимает решения об аккредитации в пределах следующих квот:

периодические печатные издания - не более 2 человек;

телекомпании - не более 5 сотрудников (включая операторов и техников ТЖК);

радиокomпании - по 2 корреспондента;

информационные агентства- до 10 человек.

4.2. На одном мероприятии могут присутствовать не более 10 аккредитованных журналистов от телекомпании, не более 10 - от печатного издания и информационных агентств, 10 - от радиокomпании.

(Примечание: количество, указанное в настоящем разделе, является примерным и определяется в каждом конкретном случае с учетом позиции органа местного самоуправления)»

5. Права аккредитованных журналистов

5.1. Аккредитованные журналисты имеют право: 5.1.1.Принимать участие на заседаниях, пресс-конференциях, присутствовать на совещаниях и других мероприятиях, организуемых и проводимых администрации сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области на которые их заранее приглашают, за исключением закрытых мероприятий;

5.1.2. Официальный представитель при администрации сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области заблаговременно информирует редакцию СМИ,

аккредитованных при администрации сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области, о мероприятиях, проводимых администрацией сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области,

обеспечивать их документами, перечисленными в п. 6.1.3 настоящего Положения, создавать благоприятные условия для производства записи.

5.1.3. Журналисты имеют право получать пресс-релизы, протоколы, информационные и справочные материалы, касающиеся деятельности администрации сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области и предназначенные для распространения в СМИ;

5.1.4. Вести аудио-, видеозапись, фотосъемку открытых мероприятий;

5.1.5. Обращаться за содействием в администрацию сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области для получения интервью, комментария, разъяснения

администрации сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области.

6. Обязанности аккредитованных представителей СМИ

6.1. Аккредитованные при администрации сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области журналисты обязаны:

6.1.1. Не вмешиваться в порядок проведения мероприятий (под вмешательством понимаются устные высказывания или действия, имеющие целью привлечь к себе внимание присутствующих или прервать ход мероприятия;

ведение фото- и видеосъемки, мешающее ходу мероприятия, а также другие действия, препятствующие проведению мероприятия, на котором аккредитованный журналист присутствует при выполнении профессиональных обязанностей в качестве представителя СМИ);

Уважать при осуществлении своей профессиональной деятельности права, законные интересы администрации сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области, честь и достоинство администрации сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области , Журналисты и операторы обязаны иметь бейдж с указанием фамилии, имени, отчества и наименования СМИ;

6.1.4. Предоставлять интервьюируемому должностному лицу администрации сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области) текст интервью на согласование.

7. Отказ в аккредитации

7.1. Редакция СМИ в аккредитации журналистов отказывается, если сведения, содержащиеся в заявке, недостоверны. В аккредитации представителя СМИ, подающего заявку на постоянную аккредитацию, принимается решение об отказе в случае превышения пределов квот (форм) аккредитации, установленных в пункте 4.1 настоящего Порядка. В аккредитации представителя СМИ, подающего заявку на временную аккредитацию, отказывается в случае превышения пределов квот (норм), установленных в пункте 4.2 настоящего Порядка.

7.1.1. Решение об отказе в аккредитации принимается в случае, если журналистом или редакцией СМИ были распространены не соответствующие действительности сведения, порочащие честь и достоинство, администрации сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области, что подтверждено вступившим в законную силу решением суда.

7.2. администрация сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области имеет право отказать в постоянной аккредитации журналистам в случае, если освещение вопросов, связанных с деятельностью администрации сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области не относится к тематике или специализации СМИ (рекламная, справочная).

8. Лишение аккредитации и прекращение ее действия

8.1. Лишение аккредитации конкретного журналиста проводится в случаях:

8.1.1. Нарушения требований настоящего Положения журналистом или редакцией СМИ;

8.1.2. Распространения журналистом или редакцией СМИ несоответствующих действительности сведений, порочащих честь и достоинство должностных лиц администрации сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области и наносящих

ущерб деятельности администрации сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области что подтверждено вступившим в законную силу решением суда;

8.1.3. Отказа журналиста или редакции принести официальные извинения и поместить опровержение на публикацию, не соответствующую действительности;

8.1.4. Неосвещения деятельности администрации сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области в течение полугода.

8.2. Аккредитация журналиста прекращается в следующих случаях:

Прекращение действия СМИ, которое он представляет;

Принятие руководством СМИ решения об отстранении представителя СМИ от освещения деятельности администрации сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области;

Увольнение представителя СМИ из СМИ, по заявке которого он был аккредитован, о чем редакция СМИ обязана в течение трех дней поставить в известность администрацию сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области

8.3. Решение о лишении журналиста аккредитации доводится до сведения руководителя СМИ.

Во всех перечисленных в пункте 8 настоящего Положения случаях аккредитационные удостоверения подлежат возврату в администрацию сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области.

Для разрешения конфликтных ситуаций, связанных с аккредитацией, журналист либо редакция может обратиться к главе администрации сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области.

Отказ в аккредитации, лишение аккредитации, а равно нарушение прав аккредитованного представителя СМИ могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ОСИНОВКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 18.07.2016

№ 37

Об утверждении Порядка
поступления обращений и заявлений, являющихся
основаниями для проведения заседания комиссии по соблюдению
требований к служебному поведению муниципальных служащих и
урегулированию конфликта интересов администрации сельского
поселения Осиновка муниципального района Ставропольский
Самарской области

В соответствии с Федеральными законами от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», постановлением администрации муниципального района Ставропольский от 19.01.2016 № 3 «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский», руководствуясь Уставом сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области, администрация муниципального района Ставропольский постановляет:

1. Утвердить Порядок поступления обращений и заявлений, являющихся основаниями для проведения заседания комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов администрации сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Новости Осиновки».

И.о. главы сельского поселения Осиновка _____ Н.Л.Дарьина

УТВЕРЖДЕН
постановлением
от 18.07.2016 № 37

Порядок
поступления обращений и заявлений, являющихся основаниями для
проведения заседания комиссии по соблюдению требований к служебному
поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта
интересов администрации сельского поселения Осиновка муниципального
района Ставропольский

1. Порядок поступления заявлений, являющихся основаниями для проведения заседания комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский (далее соответственно - Порядок, заявление, Комиссия), разработан во исполнение подпункта "б" пункта 16 Положения о комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 1 июля 2010 г. N 821, так же во исполнение подпункта «б» пункта 3.1. Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский, утвержденного постановлением администрации сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области от 19.01.2016 № 3.

2. Поступившее в письменной форме заявление (Приложение 1,2,3) регистрируется в администрации сельского поселения Осиновка и направляется председателю Комиссии.

3. На заявлении указывается дата и номер регистрации заявления, фамилия, инициалы и должность лица, зарегистрировавшего данное заявление. Копия зарегистрированного заявления хранится в администрации сельского поселения Осиновка.

4. Председатель Комиссии при поступлении к нему заявления организует его рассмотрение на заседании Комиссии в порядке, предусмотренном Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области

Приложение 1
к Порядку поступления обращений и заявлений,
являющихся основаниями для проведения
заседания комиссии по соблюдению требований к
служебному поведению муниципальных служащих и
урегулированию конфликта интересов
администрации сельского поселения Осиновка
муниципального района Ставропольский

Председателю комиссии по соблюдению
требований к служебному поведению
муниципальных служащих и урегулированию
конфликта интересов администрации сельского
поселения Осиновка муниципального района
Ставропольский

от _____
(Ф.И.О.)

(замещаемая должность и структурное
подразделение администрации, телефон)

ОБРАЩЕНИЕ

о даче согласия на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации
либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или
некоммерческой организации, если отдельные функции по государственному
(муниципальному) управлению этой организацией входили в его должностные (служебные)
обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы
Я, _____

(Ф.И.О., дата рождения, адрес проживания (регистрации))

замещавший(ая) в администрации сельского поселения Осиновка муниципального района
Ставропольский должность муниципальной службы

(наименование должности с указанием структурного подразделения)
включенную в перечень должностей, утвержденный Решением Собрания Представителей
сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской
области от 01.07.2014 № 21, в соответствии с частью 4 статьи 14 Федерального закона от
02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 12
Федерального закона от 25.12.2008 № 273 «О противодействии коррупции», прошу дать мне
согласие на замещение должности

(планируемая замещаемая должность, наименование и местонахождение организации, вид договора (трудовой или
гражданско-правовой), предполагаемый срок его действия, сумма оплаты по договору)

в связи с тем, что при замещении должности _____

(указать наименование должности, которую гражданин замещал в администрации района)

я осуществлял(а) следующие функции муниципального управления в отношении этой
организации:

1) _____
(указать какие)

2) _____

В мои должностные обязанности будет входить (выполняемая мною работа будет
включать):

1) _____
(краткое описание должностных обязанностей, характер выполняемой работы в случае заключения трудового или
гражданско-правового договора)

2) _____

Информацию о принятом Комиссией решении прошу направить на мое имя по адресу:

(указывается адрес фактического проживания гражданина для направления решения по почте, либо указывается
любой другой способ направления решения, а также необходимые реквизиты для такого способа направления
решения)

(дата)

(подпись, инициалы и фамилия)

Приложение 2
к Порядку поступления обращений и заявлений,
являющихся основаниями для проведения
заседания комиссии по соблюдению требований к
служебному поведению муниципальных служащих
и урегулированию конфликта интересов
администрации сельского поселения Осиновка
муниципального района Ставропольский

Председателю комиссии по соблюдению
требований к служебному поведению
муниципальных служащих и урегулированию
конфликта интересов администрации сельского
поселения Осиновка муниципального района
Ставропольский

от _____
(Ф.И.О. муниципального служащего)

(адрес проживания (регистрации) муниципального
служащего, номер контактного телефона)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об
имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и
несовершеннолетних детей

Я, _____
(Ф.И.О. муниципального служащего)

замещающий должность муниципальной службы в администрации сельского поселения
Осиновка муниципального района Ставропольский

(наименование должности)

не имею возможности представить в администрацию сельского поселения Осиновка сведения о
доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и
несовершеннолетних детей

(Ф.И.О. супруги (супруга) и несовершеннолетних детей)

за _____ проживающих _____
(указать год) (адрес проживания)

по _____ следующим _____ объективным _____ причинам
(указать причины, по которым невозможно представить сведения
о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и
несовершеннолетних детей)

К заявлению прилагаю следующие дополнительные материалы (в случае
наличия): _____
(указываются дополнительные материалы)

Прошу признать причину(ы) непредставления мною сведений о доходах, об имуществе и
обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних
детей объективными и уважительными.

« _____ » _____ 20 ____ г. _____
(дата) (подпись)

Приложение 3
к Порядку поступления обращений и заявлений,
являющихся основаниями для проведения
заседания комиссии по соблюдению требований к
служебному поведению муниципальных служащих
и урегулированию конфликта интересов
администрации сельского поселения Осиновка
муниципального района Ставропольский

Председателю комиссии по соблюдению
требований к служебному поведению
муниципальных служащих и урегулированию
конфликта интересов администрации сельского
поселения Осиновка муниципального района
Ставропольский

от _____
(Ф.И.О. муниципального служащего)

(адрес проживания (регистрации) муниципального
служащего, номер контактного телефона)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о невозможности выполнить требования Федерального закона от 7 мая 2013 г. N 79-ФЗ "О
запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить
наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за
пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться
иностранными финансовыми инструментами" (далее - Федеральный закон "О запрете
отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные
денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами
территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными
финансовыми инструментами") в связи с арестом, запретом распоряжения, наложенными
компетентными органами иностранного государства в соответствии с законодательством
данного иностранного государства, на территории которого находятся счета (вклады),
осуществляется хранение наличных денежных средств и ценностей в иностранном банке
и (или) имеются иностранные финансовые инструменты, или в связи с иными
обстоятельствами, не зависящими от его воли или воли его супруги (супруга) и
несовершеннолетних детей

Я, _____
(Ф.И.О. муниципального служащего)

замещающий должность муниципальной службы в администрации сельского поселения
Осиновка муниципального района Ставропольский

(наименование должности)

не имею возможности выполнить требования Федерального закона от 7 мая 2013 г. N 79-ФЗ "О
запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные

денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами
территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми
инструментами",

по следующим объективным причинам:

(указать причины, по которым невозможно выполнить требования - в связи с арестом, запретом распоряжения,
наложенными компетентными органами иностранного государства в соответствии с законодательством данного
иностранного государства, на территории которого находятся счета (вклады),
осуществляется хранение наличных денежных средств и ценностей в иностранном банке и (или) имеются
иностранные финансовые инструменты, или в связи с иными обстоятельствами, не зависящими от его воли или
воли его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

К заявлению прилагаю следующие дополнительные материалы (в случае
наличия): _____
(указываются дополнительные материалы)

Прошу признать причину(ы) не возможности выполнить требования Федерального
закона от 7 мая 2013 г. N 79-ФЗ "О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета
(вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках,
расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться
иностранными финансовыми инструментами" объективными и уважительными.

« _____ » _____ 20 ____ г. _____
(дата) (подпись)

АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КИРИЛЛОВКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

20.07.2016 г.

№ 38

Об утверждении Порядка опубликования муниципальных правовых актов и другой официальной информации на официальном сайте сельского поселения Осиновка.

В соответствии со статьёй 47 Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии со ст.13 Федерального Закона Российской Федерации от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления", Устава сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области, в целях обеспечения доведения до сведения граждан, проживающих на территории сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области муниципальных правовых актов, затрагивающих права, свободы и обязанности человека и гражданина, другой официальной информации,

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок опубликования муниципальных правовых актов и другой официальной информации на официальном сайте и информационных стендах сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области.
2. Настоящее постановление опубликовать на официальном сайте администрации сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области и газете «Новости Осиновки».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о.главы
сельского поселения Осиновка
муниципального района
Ставропольский Самарской области _____ Н.Л.Дарьина

Утвержден
постановлением администрации
сельского поселения Осиновка
муниципального района Ставропольский
Самарской области
от 20.07.2016г. № 38

**Порядок опубликования
муниципальных правовых актов и другой официальной информации на официальном
сайте сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский
Самарской области**

1. Общие положения

1.1. Официальное опубликование муниципальных правовых актов и другой официальной информации их размещение на официальном веб-сайте администрации сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области <http://Осиновка.Ставропольский-район.рф> далее официальный сайт).

1.2. Глава сельского поселения распорядительным документом **назначает специалиста администрации сельского поселения, ответственного за организацию работы** по опубликованию и обновлению муниципальных правовых актов и другой официальной информации органов местного самоуправления, в том числе ведение реестра справок об обновлении муниципальных правовых актов и другой официальной информации (далее ответственное лицо). В случае увольнения ответственного лица либо его отсутствия по иным уважительным причинам, в порядке установленном абзацем 1 настоящего пункта, назначается иное ответственное лицо.

1.3. Официальное опубликование на официальном сайте производится за счёт средств бюджета поселения.

2. Порядок и сроки официального опубликования муниципальных правовых актов и другой официальной информации

2.1. Муниципальный правовой акт должен быть опубликован в течение 5-ти дней со дня его принятия, если в самом акте или законодательством не определён иной порядок опубликования.

2.2. Ответственное лицо осуществляет размещение на официальном сайте муниципальных правовых актов и другой официальной информации органов местного самоуправления.

2.3. Ответственное лицо несёт ответственность за качество оформления документов, подлежащих опубликованию на официальном сайте.

2.4. Датой опубликования муниципального правового акта и другой официальной информации является дата размещения соответствующего муниципального правового акта и другой официальной информации на официальном сайте.

2.5. Днём опубликования муниципальных правовых актов считается первый день их размещения на официальном сайте администрации сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области.

2.6. Муниципальные правовые акты вступают в силу со дня их опубликования, если в самом акте или законодательством не определен иной порядок вступления его в силу.

2.7. Муниципальные правовые акты и другая официальная информация находятся в местах для обновления, указанных в подпункте 3.1.1 пункта 3.1 настоящего Порядка не менее 10 дней со дня обновления.

3. Перечень муниципальных правовых актов и другой официальной информации в сети Интернет.

1) общая информацию об органе местного самоуправления, в том числе:

- а) наименование и структуру органа местного самоуправления, почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии), номера телефонов справочных служб органа местного самоуправления;
- б) устав, сведения о полномочиях органа местного самоуправления, задачах и функциях структурных подразделений, а так же перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции;
- г) перечень подведомственных организаций (при наличии), сведения об их задачах и функциях, а также почтовые адреса, адреса электронной почты (при наличии), номера телефонов справочных служб подведомственных организаций;
- д) сведения о руководителях органа местного самоуправления, его структурных подразделений, руководителей подведомственных организаций (фамилии, имена, отчества, а также при согласии указанных лиц иные сведения о них);
- е) перечни информационных систем, банков данных, реестров, регистров, находящихся в ведении, органа местного самоуправления, подведомственных организаций;
- ж) сведения о средствах массовой информации, учрежденных органом местного самоуправления (при наличии);

2) информацию о нормотворческой деятельности органа местного самоуправления, в том числе:

- а) НПА, изданные органом местного самоуправления, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу, признании их судом недействующими, а также сведения о государственной регистрации муниципальных правовых актов в случаях, установленных законодательством Российской Федерации;
- б) тексты проектов муниципальных правовых актов, внесенных в представительные органы муниципальных образований;
- в) информацию о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд в соответствии с законодательством Российской Федерации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд;
- г) административные регламенты, стандарты государственных и муниципальных услуг;
- д) установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых органом местного самоуправления к рассмотрению в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами;
- е) порядок обжалования муниципальных правовых актов;

3) информацию об участии органа местного самоуправления в целевых и иных программах, международном сотрудничестве, включая официальные тексты соответствующих международных договоров Российской Федерации, а также о мероприятиях, проводимых органом местного самоуправления, в том числе сведения об официальных визитах и о рабочих поездках руководителей и официальных делегаций, органа местного самоуправления;

4) информацию о состоянии защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и принятых мерах по обеспечению их безопасности, о прогнозируемых и возникших чрезвычайных ситуациях, о приемах и способах защиты населения от них, а также иную информацию, подлежащую доведению государственным органом, органом местного самоуправления до сведения граждан и организаций в соответствии с федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации;

5) информацию о результатах проверок, проведенных органом местного самоуправления, подведомственными организациями в пределах их полномочий, а также о результатах проверок, проведенных в органе местного самоуправления, подведомственных организациях;

6) тексты официальных выступлений и заявлений руководителей и заместителей руководителей органа местного самоуправления;

7) статистическую информацию о деятельности органа местного самоуправления, в том числе:

- а) статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности, регулирование которых отнесено к полномочиям органа местного самоуправления;
- б) сведения об использовании органом местного самоуправления, подведомственными организациями выделяемых бюджетных средств;
- в) сведения о предоставленных организациям и индивидуальным предпринимателям льгот, отсрочках, рассрочках, о списании задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;
- в) информацию о кадровом обеспечении органа местного самоуправления, в том числе:
- а) порядок поступления граждан на муниципальную службу;
- б) сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющихся в органе местного самоуправления;
- в) квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальных должностей муниципальной службы;
- г) условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы;
- д) номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в органе местного самоуправления;
- е) перечень образовательных учреждений, подведомственных органу местного самоуправления, с указанием почтовых адресов образовательных учреждений, а также номеров телефонов, по которым можно получить информацию справочного характера об этих образовательных учреждениях;

9) информацию о работе органа местного самоуправления с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, в том числе:

- а) порядок и время приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, порядок рассмотрения их обращений с указанием актов, регулирующих эту деятельность;
- б) фамилию, имя и отчество руководителя подразделения или иного должностного лица, к полномочиям которых отнесены организация приема лиц, указанных в подпункте "а" настоящего пункта, обеспечение рассмотрения их обращений, а также номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера;
- в) обзоры обращений лиц, указанных в подпункте "а" настоящего пункта, а также обобщенную информацию о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах.

4. Форма размещения муниципальных правовых актов и другой официальной информации

4.1. Размещение информации на сайте осуществляется в форме муниципальных правовых актов и прочей официальной информации

4.2. Муниципальные правовые акты и официальная информация опубликовываются в электронном виде, прикрепленных к странице раздела файлов в следующих форматах:

- а) сканированных изображений: pdf, jpeg, png, bmp
- б) текстовых: pdf, doc, docx, pdf, txt, odg
- в) электронных таблиц: xls, xlsx, ods
- г) архивов файлов: application: x-zip, zip, rar, jar
- д) в формате файла html, html непосредственно на странице сайта (не прикрепленная в виде файла).

4.3. Для удобства пользования информация размещаемая на сайте условно разделена на разделы, решение о создании раздела принимает ответственное за размещение лицо.

4.4. Основными (первичными) для размещения НПА разделами является разделы:

а) НПА Главы – для распоряжений, постановлений и других НПА принимаемых Главой;

б) НПА Собрания Представителей (депутатов) для решений Собрания Представителей.

в) Проекты НПА проекты НПА Собрания представителей и Главы.

г) Публичные слушания

4.5. Размещение прочей официальной информации и копий НПА осуществляется в разделах:

Бюджет, Контакты, Объявления, Общая информация и статистика, Историческая справка, Организации, Участие в программах, Безопасность и ГО, Мероприятия, Генплан, Правила землепользования и застройки, Законодательство НПА, Реестр НПА, Обжалование НПА
Органы власти, Глава поселения, Представительный орган, Комиссии, Администрация, Обращения граждан, Образцы заявлений, Муниципальная служба, Муниципальные услуги, Муниципальный заказ, Антикоррупционные меры, Сведения о проверках, Перечень инф.систем, Избирательная комиссия, Информация госорганов, Социальная реклама размещается ответственным за размещение лицом в соответствии с наименованием раздела.

4.6. НПА считаются размещенными в случае присутствия НПА в основных (первичных) разделах указанных в п.4.4.

4.7. Официальная информация считается размещенной при размещении в одном из разделов указанных в п.4.5.

4.8. Ежегодно размещенная за год информация перемещается в архив соответствующего раздела в названии которого содержится год принятия НПА.

4.9. Администрация сельского поселения Осиновка осуществляет хранение и доступ к размещенным НПА в электронном виде на официальном сайте в течение 10 лет.

5. Ответственность

5.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение требований настоящего Порядка ответственное лицо сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области несёт ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Информация считается размещенной в момент появления файла / текста на странице раздела доступной для скачивания.

5.3. Информация считается размещенной в т.ч в случае ошибочного размещение в несоответствующий раздел, считается технической ошибкой при размещении и устраняется самостоятельно либо по запросу.

