

# ИПАТОВСКИЙ ИНФОРМАЦИОННЫЙ ВЕСТНИК

№ 5 (822)  
15 февраля  
2024 года

Газета Думы Ипатовского муниципального округа Ставропольского края и администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

председателя Думы Ипатовского муниципального округа Ставропольского края

05 февраля 2024 года

г. Ипатово

№ 8

Об утверждении Порядка уведомления муниципальными служащими Думы Ипатовского муниципального округа Ставропольского края о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Утвердить Порядок уведомления муниципальными служащими Думы Ипатовского муниципального округа Ставропольского края о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (далее – Порядок).
- Признать утратившим силу постановление председателя Думы Ипатовского городского округа Ставропольского края от 07 июля 2022 г. № 17 «Об утверждении Порядка уведомления муниципальными служащими Думы Ипатовского городского округа Ставропольского края о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения».
- Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
- Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования (обнародования).

Исполняющий обязанности председателя Думы  
Ипатовского муниципального округа Ставропольского края,  
заместитель председателя Думы  
Ипатовского муниципального округа Ставропольского края

Л.К. Балаба

Утверждён  
постановлением председателя  
Думы Ипатовского муниципального  
округа Ставропольского края  
от 05 февраля 2024 г. № 8

Порядок  
уведомления муниципальными служащими Думы Ипатовского муниципального округа Ставропольского края о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения

Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» с учётом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации в целях выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у муниципальных служащих Думы Ипатовского муниципального округа Ставропольского края (далее – муниципальные служащие) в ходе выполнения ими служебных (должностных) обязанностей.

Действие настоящего Порядка распространяется на всех муниципальных служащих вне зависимости от занимаемой должности.

Статья 1. Основные термины и понятия, используемые в настоящем Порядке

В соответствии со ст. 10 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

В соответствии с п. 3 ст. 10 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов возлагается на работников, замещающих отдельные должности, включённые в перечни, установленные федеральными государственными органами, на основании трудового договора в организациях, создаваемых для выполнения задач, поставленных перед федеральными государственными органами.

## Статья 2. Основные принципы предотвращения и урегулирования конфликта интересов

Деятельность по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в Думе Ипатовского муниципального округа Ставропольского края (далее – Дума округа) осуществляется в соответствии с принципами:

- 1) приоритетности применения мер по предупреждению коррупции;
- 2) обязательности раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- 3) индивидуальном рассмотрении и оценки репутационных рисков для Думы округа при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулировании;
- 4) конфиденциальности процесса раскрытия сведений о конфликте интересов;
- 5) соблюдении баланса интересов Думы округа и муниципального служащего при урегулировании конфликта интересов;
- 6) защиты муниципального служащего от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт муниципальным служащим и урегулирован (предотвращен) Думой округа.

## Статья 3. Порядок уведомления, раскрытия и урегулирования конфликта интересов

1. Муниципальный служащий обязан уведомить председателя Думы Ипатовского муниципального округа Ставропольского края (далее – председатель Думы) о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, не позднее одного рабочего дня, следующего за днём, когда ему стало об этом известно, по форме, указанной в приложении 1 к настоящему Порядку.

2. В случае если муниципальный служащий находится не при исполнении служебных (должностных) обязанностей или вне пределов места работы, он обязан уведомить председателя Думы любым доступным средством связи в сроки, указанные в части 1 настоящей статьи, а по прибытии к месту работы - оформить письменное уведомление.

3. Муниципальный служащий, не выполнивший обязанность по уведомлению председателя Думы о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения при исполнении служебных (должностных) обязанностей, подлежит привлечению к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4. Уведомление о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (далее - уведомление) оформляется в письменном виде. К уведомлению прилагаются все имеющиеся в наличии материалы и документы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в уведомлении.

5. Уведомление муниципального служащего подлежит обязательной регистрации. Приём, регистрацию и учёт поступивших уведомлений осуществляет лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в Думе Ипатовского муниципального округа Ставропольского края (далее – ответственное лицо).

Копия уведомления с отметкой о его регистрации выдаётся лицу, его представившему, на руки под расписку либо направляется по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

6. Регистрация представленного уведомления производится в Журнале регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (далее - Журнал регистрации) по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

Журнал регистрации оформляется и ведётся ответственным лицом, хранится в месте, защищённом от несанкционированного доступа.

Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен. Исправленные записи заверяются лицом, ответственным за ведение и хранение журнала регистрации.

7. Ответственное лицо с целью оценки серьёзности возникающих для Думы округа рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов рассматривает зарегистрированное уведомление, в течение 5 рабочих дней подготавливает мотивированное заключение по результатам его рассмотрения и передаёт его со всеми материалами председателю Думы.

По результатам проверки поступившей информации должно быть установлено является или не является возникшая (способная возникнуть) ситуация конфликтом интересов. Ситуация, не являющаяся конфликтом интересов, не нуждается в специальных способах урегулирования.

8. Председатель Думы в течение 5 рабочих дней обеспечивает направление уведомления с мотивированным заключением для рассмотрения в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Думы Ипатовского муниципального округа Ставропольского края и урегулированию конфликта интересов (далее – комиссия).

## Статья 4. Виды раскрытия конфликта интересов и возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов

1. В соответствии с условиями настоящего Порядка устанавливаются следующие виды раскрытия конфликта интересов:

- 1) раскрытие сведений о конфликте интересов при приёме на работу;
- 2) раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность;
- 3) разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов;
- 4) раскрытие сведений о конфликте интересов в ходе проведения аттестаций муниципальных служащих.

2. В случае если конфликт интересов имеет место, то могут быть использованы следующие способы его разрешения:

- 1) ограничение доступа муниципального служащего к конкретной информации, которая может затрагивать его личные интересы;
- 2) добровольный отказ муниципального служащего или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;
- 3) пересмотр и изменение должностных обязанностей муниципального служащего;
- 4) временное отстранение муниципального служащего от должности, если его личные интересы входят в противоречие с должностными обязанностями;
- 5) перевод муниципального служащего на должность, предусматривающую выполнение должностных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
- 6) передача муниципальным служащим принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление;
- 7) отказ муниципального служащего от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами Думы округа;
- 8) увольнение муниципального служащего по его инициативе;
- 9) увольнение муниципального служащего по инициативе председателя Думы за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей.

стей.

По договоренности Думы округа и муниципального служащего, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут быть найдены иные формы его урегулирования.

3. При разрешении имеющегося конфликта интересов следует выбрать наиболее «мягкую» меру урегулирования из возможных с учётом существующих обстоятельств. Более жёсткие меры следует использовать только в случае, когда это вызвано реальной необходимостью или в случае, если более «мягкие» меры оказались недостаточно эффективными.

При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов важно учитывать значимость личного интереса работника и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам Думы округа.

#### Статья 5. Обязанности муниципальных служащих в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов

1. Настоящим Порядком устанавливаются следующие обязанности муниципальных служащих в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов:

1) при принятии решений по различным вопросам и выполнении своих служебных обязанностей руководствоваться интересами Думы округа - без учёта своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;

2) избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;

3) раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;

4) содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

2. Муниципальный служащий при выполнении своих должностных обязанностей не должен использовать возможности Думы округа или допускать их использование в иных целях, помимо предусмотренных нормативными правовыми актами Думы округа.

Приложение 1  
к Порядку уведомления  
муниципальными служащими  
Думы Ипатовского муниципального округа  
Ставропольского края  
о возникшем конфликте интересов  
или о возможности его возникновения

### УВЕДОМЛЕНИЕ

#### о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения

Сообщаю о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основаниями для возникновения конфликта интересов или возможности его возникновения:

Должностные (служебные) обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять конфликт интересов:

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Думы Ипатовского муниципального округа Ставропольского края и урегулированию конфликта интересов при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

«  »    20   г.  
(дата) (подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение 2  
к Порядку уведомления  
муниципальными служащими  
Думы Ипатовского муниципального округа  
Ставропольского края  
о возникшем конфликте интересов  
или о возможности его возникновения

### ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ

#### о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения

№ п/п	Дата регистрации	Регистрационный номер	Обстоятельства, являющиеся основаниями для возникновения конфликта интересов или возможности его возникновения	ФИО, должность лица, направившего уведомление	ФИО, должность лица, принявшего уведомление	Подпись лица, направившего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление
1	2	3	4	6	7	8	9
1.							
2.							
3.							

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ****председателя Думы Ипатовского муниципального округа Ставропольского края**

05 февраля 2024 года

г. Ипатово

№ 9

Об утверждении Положения о порядке сообщения муниципальными служащими Думы Ипатовского муниципального округа Ставропольского края о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации № 650 от 22 декабря 2015 года «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»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Положение о порядке сообщения муниципальными служащими Думы Ипатовского муниципального округа Ставропольского края о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Признать утратившим силу постановление председателя Думы Ипатовского городского округа Ставропольского края от 20 июня 2022 г. № 15 «Об утверждении Положения о порядке сообщения муниципальными служащими Думы Ипатовского городского округа Ставропольского края о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Исполняющий обязанности председателя Думы  
Ипатовского муниципального округа Ставропольского края,  
заместитель председателя Думы  
Ипатовского муниципального округа Ставропольского края

Л.К. Балаба

Утверждено  
постановлением председателя Думы  
Ипатовского муниципального округа  
Ставропольского края  
от 05 февраля 2024 г. № 9

**Положение**

о порядке сообщения муниципальными служащими Думы Ипатовского муниципального округа Ставропольского края о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

1. Настоящим Положением определяется порядок сообщения муниципальными служащими Думы Ипатовского муниципального округа Ставропольского края (далее – муниципальными служащими) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Муниципальные служащие, указанные в пункте 3 настоящего Положения, обязаны в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ставропольского края и нормативными правовыми актами органа местного самоуправления 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 (далее - уведомление).

3. Муниципальные служащие, назначение на должность и освобождение от неё которых осуществляются председателем Думы Ипатовского муниципального округа Ставропольского края, направляют, для рассмотрения, в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов Думы Ипатовского муниципального округа Ставропольского края (далее – комиссия) уведомление, составленное по форме согласно Приложению.

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

5. Комиссией по результатам рассмотрения уведомлений принимается 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.

6. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктами «б» или «в» пункта 5 настоящего Положения, в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ставропольского края и нормативными правовыми актами органа местного самоуправления комиссия направляет в адрес председателя Думы Ипатовского муниципального округа Ставропольского края для принятия меры по пред-

отвращению или урегулированию конфликта интересов уведомление, либо рекомендует лицу, направившему уведомление, принять такие меры.

Приложение

к постановлению председателя Думы Ипатовского муниципального округа Ставропольского края «Об утверждении Положения о порядке сообщения муниципальными служащими Думы Ипатовского муниципального округа Ставропольского края о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

(отметка об ознакомлении)

В комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов Думы Ипатовского муниципального округа Ставропольского края 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 и урегулированию конфликта интересов Думы Ипатовского муниципального округа Ставропольского края при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись лица) (расшифровка подписи)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

председателя Думы Ипатовского муниципального округа Ставропольского края

05 февраля 2024 года

г. Ипатово

№ 10

Об утверждении Порядка уведомления председателя Думы Ипатовского муниципального округа Ставропольского края о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего Думы Ипатовского муниципального округа Ставропольского края к совершению коррупционных правонарушений

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в целях предупреждения и пресечения коррупционных проявлений на муниципальной службе в Думе Ипатовского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок уведомления председателя Думы Ипатовского муниципального округа Ставропольского края о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего Думы Ипатовского муниципального округа Ставропольского края к совершению коррупционных правонарушений.

2. Признать утратившим силу постановление председателя Думы Ипатовского городского округа Ставропольского края от 20 июня 2022 г. № 16 «Об утверждении Порядка уведомления председателя Думы Ипатовского городского округа Ставропольского края о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего Думы Ипатовского городского округа Ставропольского края к совершению коррупционных правонарушений».

3. Назначить ответственным за ведение и хранение журнала регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих Думы Ипатовского муниципального округа Ставропольского края к совершению коррупционных правонарушений

шений консультанта Думы Ипатовского муниципального округа Ставропольского края Лацинник Ю.В.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Исполняющий обязанности председателя Думы  
Ипатовского муниципального округа Ставропольского края,  
заместитель председателя Думы  
Ипатовского муниципального округа Ставропольского края

Л.К. Балаба

Утверждён  
постановлением председателя Думы  
Ипатовского муниципального  
округа Ставропольского края  
от 05 февраля 2024 г. № 10

#### Порядок

уведомления председателя Думы Ипатовского муниципального округа Ставропольского края о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего Думы Ипатовского муниципального округа Ставропольского края к совершению коррупционных правонарушений

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления председателя Думы Ипатовского муниципального округа Ставропольского края (далее – председатель Думы) о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих Думы Ипатовского муниципального округа Ставропольского края, к совершению коррупционных правонарушений, указанных в пункте 1 статьи 1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее соответственно - Порядок, муниципальный служащий, коррупционные правонарушения, уведомление), перечень сведений, содержащихся в уведомлении, порядок организации проверки этих сведений и регистрации уведомления.

2. Муниципальный служащий обязан уведомлять председателя Думы в письменной форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений незамедлительно либо в течение суток с момента прибытия к месту прохождения муниципальной службы в случаях, если такое обращение имело место в выходные или праздничные дни, в период нахождения муниципального служащего в отпуске, командировке, вне места прохождения муниципальной службы по иным основаниям, установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края, в период временной нетрудоспособности.

3. Уведомление должно содержать следующие сведения:

1) дата и место составления уведомления;

2) фамилия, имя, отчество муниципального служащего, составившего уведомление, замещаемая им должность;

Если уведомление направляется муниципальным служащим, указанным в пункте 13 настоящего Порядка, дополнительно указывается фамилия, имя, отчество и должность муниципального служащего, которого склоняют к совершению коррупционных правонарушений;

3) дата, время и место обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений;

4) сведения о лицах, обратившихся в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений (фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, место работы (учебы), должность, место жительства (регистрации), номера телефонов, иные данные, известные муниципальному служащему);

5) сведения о коррупционных правонарушениях, в целях склонения к совершению которых, к муниципальному служащему поступило обращение (описание коррупционных правонарушений, обстоятельства, при которых имело место обращение в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление и т.д.);

6) материалы, подтверждающие документально факт склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений (в случае если муниципальный служащий располагает ими);

7) иные данные, касающиеся факта склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений;

8) сведения о действиях муниципального служащего в связи с поступившим к нему обращением в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

9) информация об исполнении муниципальным служащим обязанности по уведомлению прокуратуры Ипатовского района и других государственных органов (далее - прокуратура, правоохранительные органы) об обращении к муниципальному служащему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

10) подпись и инициалы муниципального служащего, составившего уведомление.

4. Уведомление в течение суток со дня получения соответствующего поручения от председателя Думы подлежит обязательной регистрации в журнале учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений, который ведется лицом, ответственным за ведение работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее - журнал учета уведомлений) по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

5. Уведомление направляется председателем Думы в прокуратуру, правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией в течение трех рабочих дней со дня его регистрации в журнале учёта уведомлений.

6. Организация проверки сведений, содержащихся в уведомлении (далее - проверка), осуществляется по поручению председателя Думы лицом, ответственным за ведение работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений с участием руководителя аппарата Думы.

В проведении проверки не может участвовать муниципальный служащий, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах. В этих случаях он обязан обратиться к председателю Думы, назначившему проверку, с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении проверки.

7. Проверка проводится в течение 10 рабочих дней со дня регистрации уведомления. Срок проведения проверки может быть

продлен до одного месяца по решению председателя Думы.

8. В ходе проверки у муниципального служащего могут быть истребованы дополнительные объяснения или дополнительные сведения по факту обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

9. По результатам проверки лицом, ответственным за ведение работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений готовится письменное заключение (далее - заключение), в котором:

1) подтверждается или опровергается факт обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений;

2) указываются конкретные меры, принятие которых необходимо для устранения выявленных причин и условий, способствовавших обращению в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений, предупреждения коррупционных правонарушений, воспрепятствования вмешательству в деятельность муниципального служащего и недопущения совершения им противоправных деяний.

Для принятия соответствующего решения по результатам проверки заключение направляется председателю Думы.

10. Муниципальный служащий, представивший уведомление, по окончании проверки имеет право ознакомиться с результатами проверки.

11. Информация, содержащаяся в уведомлении, является служебной информацией ограниченного распространения.

12. Председателем Думы принимаются меры по защите муниципального служащего, направившего уведомление, председателю Думы, в прокуратуру, правоохранительные органы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Муниципальный служащий, уведомивший председателя Думы, прокуратуру, правоохранительные органы о ставших ему известными фактах коррупции, в случае совершения им дисциплинарного проступка в течение года со дня регистрации такого уведомления привлекается к дисциплинарной ответственности только по итогам рассмотрения соответствующего вопроса на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Думы, и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия). В таком заседании комиссии может принимать участие представитель прокуратуры.

Председатель комиссии представляет представителю прокуратуры, осуществляющему надзор за соблюдением законодательства Российской Федерации о муниципальной службе или законодательства о труде, необходимые материалы не менее чем за пять рабочих дней до проведения заседания комиссии.

13. Настоящий Порядок применяется также и в случае, когда от муниципального служащего поступило уведомление о фактах обращения к другому муниципальному служащему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

Приложение 1  
к Порядку уведомления председателя  
Думы Ипатовского муниципального округа  
Ставропольского края о фактах обращения  
в целях склонения муниципального  
служащего Думы Ипатовского  
муниципального округа Ставропольского края  
к совершению коррупционных  
правонарушений

Председателю Думы  
Ипатовского муниципального округа  
Ставропольского края

(Ф.И.О. муниципального служащего)

(замещаемая должность  
муниципальной службы)

#### УВЕДОМЛЕНИЕ

о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего Думы Ипатовского муниципального округа Ставропольского края к совершению коррупционных правонарушений

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.  
(дата составления)

\_\_\_\_\_ (место составления)

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

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество муниципального служащего Думы Ипатовского муниципального округа Ставропольского края (далее - муниципальный служащий), составившего уведомление)

замещающий должность \_\_\_\_\_  
(наименование замещаемой должности)

настоящим уведомляю об обращении ко мне в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, а именно:

1. Дата, время и место обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений: \_\_\_\_\_

2. Сведения о лицах, обратившихся в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений:

(фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, место работы (учебы), должность, место жительства (регистрации), номера телефонов, иные данные, известные муниципальному служащему)\*

3. Сведения о коррупционных правонарушениях, в целях склонения к совершению которых к муниципальному служащему поступило обращение:

(описание коррупционных правонарушений, обстоятельства, при которых имело место обращение в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений

(телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление и т.д.)

4. Сведения о действиях муниципального служащего в связи с поступившим к нему обращением в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений:

5. Информация об исполнении муниципальным служащим обязанности по уведомлению прокуратуры, правоохранительных органов и других государственных органов в соответствии с их компетенцией об обращении к муниципальному служащему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений:

6. Иные данные, касающиеся факта склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений:

7. К уведомлению прилагаю следующие материалы, подтверждающие документально факт склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений:

- 1) \_\_\_\_\_ ;  
 2) \_\_\_\_\_ ;  
 3) \_\_\_\_\_ .

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись и инициалы муниципального служащего)

Настоящее уведомление зарегистрировано в журнале учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего Думы Ипатовского муниципального округа Ставропольского края к совершению коррупционных правонарушений:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Регистрационный номер \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество и подпись лица, принявшего уведомление)

\*Указываются только известные муниципальному служащему сведения о лицах, обратившихся к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

Приложение 2  
 к Порядку уведомления председателя  
 Думы Ипатовского муниципального округа  
 Ставропольского края о фактах обращения  
 в целях склонения муниципального  
 служащего Думы Ипатовского  
 муниципального округа Ставропольского края  
 к совершению коррупционных  
 правонарушений

#### ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ

о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего Думы Ипатовского муниципального округа Ставропольского края к совершению коррупционных правонарушений

№ п/п	Дата подачи уведомления	Дата поступления уведомления	Фамилия, имя, отчество муниципального служащего, представившего уведомление	Наименование замещаемой должности	Примечание
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ****председателя Думы Ипатовского муниципального округа Ставропольского края**

07 февраля 2024 года

г. Ипатово

№ 15

Об утверждении Порядка проведения антикоррупционного мониторинга применения муниципальных правовых актов Думы Ипатовского муниципального округа Ставропольского края

В соответствии с Федеральными законами от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 19 июля 2009 г. № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов» и в целях реализации Указа Президента Российской Федерации от 20 мая 2011 г. № 657 «О мониторинге правоприменения в Российской Федерации», закона Ставропольского края от 04 мая 2009 г. № 25-кз «О противодействии коррупции в Ставропольском крае»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Порядок проведения антикоррупционного мониторинга применения муниципальных правовых актов Думы Ипатовского муниципального округа Ставропольского края.
2. Признать утратившими силу постановления председателя Думы Ипатовского городского округа Ставропольского края: от 01 августа 2018 г. № 40 «Об утверждении Порядка проведения антикоррупционного мониторинга применения муниципальных правовых актов Думы Ипатовского городского округа Ставропольского края»; от 01 сентября 2023 г. № 16 «О внесении изменений в постановление председателя Думы Ипатовского городского округа Ставропольского края от 01 августа 2018 г. № 40 «Об утверждении Порядка проведения антикоррупционного мониторинга применения муниципальных правовых актов Думы Ипатовского городского округа Ставропольского края».
3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

Исполняющий обязанности председателя Думы  
Ипатовского муниципального округа Ставропольского края,  
заместитель председателя Думы  
Ипатовского муниципального округа Ставропольского края

Л.К. Балаба

Утверждён  
постановлением председателя  
Думы Ипатовского муниципального округа  
Ставропольского края  
от 07 февраля 2024 г. № 15

Порядок  
проведения антикоррупционного мониторинга применения муниципальных правовых актов Думы Ипатовского муниципального округа  
Ставропольского края

**1. Общие положения**

1. Настоящий порядок проведения антикоррупционного мониторинга применения муниципальных правовых актов Думы Ипатовского муниципального округа Ставропольского края разработан в соответствии с Федеральными законами от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Ставропольского края от 04 мая 2009 г. № 25-кз «О противодействии коррупции в Ставропольском крае» и определяет порядок осуществления антикоррупционного мониторинга применения муниципальных правовых актов председателя Думы Ипатовского муниципального округа Ставропольского края и Думы Ипатовского муниципального округа Ставропольского края (далее соответственно – Порядок, председатель Думы, Дума округа).

2. В настоящем Порядке под антикоррупционным мониторингом понимается систематический анализ и оценка реализации муниципальных правовых актов, принятых председателем Думы и Думой округа в соответствии с их компетенцией, установленной законодательством Российской Федерации, Ставропольского края, Уставом Ипатовского муниципального округа, нормативными правовыми актами Думы округа.

3. Антикоррупционный мониторинг муниципальных правовых актов проводится консультантом – юрисконсульту Думы Ипатовского муниципального округа Ставропольского края (далее – ответственное лицо), путем:

- 1) выявления в нормативных правовых актах положений, содержащих коррупциогенные факторы их последующего устранения;
  - 2) оценки эффективности применения нормативных правовых актов по предупреждению коррупционных правонарушений;
  - 3) использования данных контроля за исполнением законов Ставропольского края;
  - 4) анализа правоприменительной и судебной практики нормативных правовых актов;
  - 5) проведения научных исследований, опросов и иных мероприятий по оценке эффективности мер противодействия коррупции;
  - 6) подготовки предложений по совершенствованию федерального законодательства и законодательства Ставропольского края.
4. Результаты антикоррупционного мониторинга являются основой для разработки проектов планов противодействия коррупции, используются в правотворческой и правоприменительной деятельности.

**2. Проведение антикоррупционного мониторинга**

1. Антикоррупционный мониторинг осуществляется путем:
  - 1) проведения экспертиз муниципальных правовых актов;
  - 2) аналитического обобщения данных правоприменительной и судебной практики о действии муниципальных правовых актов;
  - 3) проведения опросов общественного мнения по поводу содержания и действия муниципальных правовых актов;
  - 4) аналитического обобщения обращений граждан и их объединений в Думу округа по вопросам, затрагивающим действие муниципальных правовых актов;
  - 5) обмена между органами государственной власти информацией (сведениями) о действии муниципальных правовых актов;
  - 6) анализа и ведения учёта судебных актов по делам об оспаривании муниципальных правовых актов;
  - 7) использования иных способов, не противоречащих федеральным законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, законам и иным нормативным правовым актам Ставропольского края.
2. При проведении антикоррупционного мониторинга анализируется, обобщается и оценивается практика применения муниципального правового акта по следующим показателям:
  - 1) использование положений муниципальных правовых актов для определения статуса органов местного самоуправления, разработки положений о них, планов и программ, административных регламентов;
  - 2) использование положений муниципальных правовых актов в качестве оснований совершения юридически значимых действий;
  - 3) использование положений муниципальных правовых актов для обеспечения участия граждан и институтов гражданского общества в обсуждении проектов муниципальных правовых актов;
  - 4) несоблюдение компетенции органа местного самоуправления при издании нормативного правового акта;
  - 5) наличие (отсутствие) в нормативном правовом акте коррупциогенных факторов;
  - 6) коллизия норм права;
  - 7) искажение смысла положений закона на подзаконном уровне регулирования;
  - 8) неправомерные или необоснованные решения, действия (бездействия), а также неиспользование права органами местного самоуправления при применении муниципального правового акта;
  - 9) ошибки юридико-технического характера;
  - 10) количество и содержание удовлетворенных обращений (предложений, заявлений, жалоб), связанных с применением муниципального правового акта;
  - 11) количество и содержание заявлений по вопросам разъяснения муниципального правового акта;
  - 12) количество вступивших в законную силу судебных актов об удовлетворении (отказе в удовлетворении) требований заявителей в связи с отношениями, урегулированными муниципальным правовым актом, и основания их принятия;
  - 13) число и характер зафиксированных правонарушений в сфере действия муниципального правового акта, а также количество случаев привлечения виновных лиц к ответственности;
  - 14) социально-экономические последствия действия муниципального правового акта.
3. По результатам антикоррупционного мониторинга ответственным лицом подготавливаются обоснованные предложения о необходимости принятия новых муниципальных правовых актов, внесении изменений и (или) дополнений в муниципальные правовые акты либо признании их утратившими силу.  
Ответственное лицо принимает меры по разработке проектов соответствующих муниципальных правовых актов.
4. Результаты антикоррупционного мониторинга учитываются при планировании и разработке муниципальных правовых актов.
5. Поступившие в Думу округа результаты антикоррупционного мониторинга муниципальных правовых актов, проведенного гражданами, их объединениями, юридическими лицами, носят рекомендательный характер.

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

председателя Думы Ипатовского муниципального округа Ставропольского края

07 февраля 2024 года

г. Ипатово

№ 18

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копий муниципальных правовых актов Думы Ипатовского муниципального округа Ставропольского края»

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Ипатовского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копий муниципальных правовых актов Думы Ипатовского муниципального округа Ставропольского края».
2. Признать утратившим силу постановление председателя Думы Ипатовского городского округа Ставропольского края от 12 января 2018 г. № 14 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копий муниципальных правовых актов Думы Ипатовского городского округа Ставропольского края».
3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

Исполняющий обязанности председателя Думы  
Ипатовского муниципального округа Ставропольского края,  
заместитель председателя Думы  
Ипатовского муниципального округа Ставропольского края

Л.К. Балаба

Утвержден  
постановлением председателя  
Думы Ипатовского муниципального  
округа Ставропольского края  
от 07 февраля 2024 г. № 18

## Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копий муниципальных правовых актов Думы Ипатовского муниципального округа Ставропольского края»

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копий муниципальных правовых актов Думы Ипатовского муниципального округа Ставропольского края» (далее — Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Думы Ипатовского муниципального округа Ставропольского края (далее — Думы округа) по предоставлению данной услуги.

Используемые в Административном регламенте термины и определения подлежат толкованию в соответствии с их значением, определенным действующим законодательством.

2. Круг заявителей.

Заявителями могут являться физические или юридические лица, обратившиеся в Думу округа за предоставлением им заверенных копий муниципальных правовых актов Думы округа.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги.

1) Информация о месте нахождения и графике работы (способы получения данной информации) органа, предоставляющего услугу:

Дума округа расположена по адресу: 356630 Ставропольский край, г. Ипатово, ул. Ленина, д. 116.

График (режим) работы Думы округа:

понедельник – четверг — с 08-00 часов до 17-00 часов;

пятница – с 08.00 часов до 16-00 часов;

перерыв — с 12-00 часов до 12-48 часов;

суббота, воскресенье – выходные дни.

2) Справочный телефон Думы округа: (86542) 7-10-60.

3) Адрес электронной почты: smr.ipatovo@mail.ru. Сайт www.ipatovo.org.

Подача заявления и электронных образцов документов (сканированных документов), указанных в пункте 6 части 2 Административного регламента, в электронном виде осуществляется через официальный сайт администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края (далее - сайт Администрации), адрес которого указан выше.

4) Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг.

Получение информации по вопросам предоставления услуги, а также сведений о ходе предоставления услуги в Думе округа, осуществляется:

- при личном обращении заявителя;

- при письменном обращении заявителя;

- через официальный сайт Администрации и электронную почту, указанные в подпункте 3 пункта 3 части 1 Административного регламента.

5) Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стенде в месте предоставления услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, а также на официальном сайте Администрации, органов и организаций, участвующих в предоставлении услуги, в сети Интернет.

На информационном стенде размещается следующая информация:

- о перечне документов, необходимых для получения услуги;

- о сроках предоставления услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений должностных лиц Думы округа, участвующих в предоставлении услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия), а также принимаемых решений Думой округа в ходе выполнения отдельных административных процедур (действий);

- информация, указанная в подпунктах 1 - 4 пункта 3 части 1 Административного регламента.

### 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1 Наименование муниципальной услуги.

Полное наименование муниципальной услуги «Выдача копий муниципальных правовых актов Думы Ипатовского муниципального округа Ставропольского края» (далее – услуга).

2. Наименование органа, предоставляющего услугу.

Услугу предоставляет Дума округа.

3. Описание результата предоставления услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заверенной копии или отпускного экземпляра документа заявителю либо письменное уведомление об отказе в выдаче копии документа.

4. Срок предоставления услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении услуги, срок приостановления предоставления услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 14 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче копии документа.

Председатель Думы Ипатовского муниципального округа Ставропольского края (далее – председатель Думы) вправе устанавливать сокращенные сроки предоставления муниципальной услуги.

5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, а также муниципальных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги:

Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Устав Ипатовского муниципального округа Ставропольского края.

6. Муниципальная услуга распространяется на муниципальные правовые акты Думы округа, на которые установлен ведомственный срок хранения (пять лет).

Для предоставления муниципальной услуги заявителя (непосредственно или через своего представителя, полномочия которого оформляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации) предоставляют в Думу округа надлежащим образом оформленное заявление на имя председателя Думы о выдаче копии муниципального правового акта Думы округа, затрагивающего его права и свободы согласно приложению 1.

В заявлении в обязательном порядке указывается дата, регистрационный номер и полное наименование документа, копию которого запрашивает заявитель и причину обращения.

7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги.

1) в случае отсутствия или ненадлежащего оформления заявления заинтересованного лица или его уполномоченного представителя о выдаче копии;

2) в случае обращения заявителя о выдаче копий документов, не затрагивающих его права и свободы (с целью соблюдения прав других граждан на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту их чести и деловой репутации, права организаций на защиту их деловой репутации);

3) в случае, если указанная информация отнесена в установленном федеральным законом порядке к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну;

4) при запросе муниципальных правовых актов Думы округа, опубликованных в средствах массовой информации, либо размещенных в сети Интернет (в ответе на запрос Дума округа может ограничиться указанием названия, даты выхода и номера средства массовой информации, в котором опубликована запрашиваемая информация, и адреса официального сайта, на котором размещена запрашиваемая информация);

5) в случае если в заявлении содержится просьба о выдаче копии муниципального правового акта, находящегося на постоянном хранении в Думе округа.

8. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуги.

Взимание государственной пошлины не предусмотрено.

Услуга предоставляется на безвозмездной основе.

9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги в Думе округа не может быть более 15 минут.

Максимальное время при получении результата предоставления услуги в Думе округа не может быть более 15 минут.

10. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления услуги, в том числе в электронной форме.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги в Думе округа не может быть более 5 минут.

11. Порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги.

Запрос заявителя о предоставлении услуги в Думе округа, регистрируется посредством внесения в журнал учета обращений граждан.

12. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставлении услуги.

Требования к помещениям Думы округа, в которых предоставляется услуга, к местам ожидания и приема заявителей.

Здание, в котором расположен кабинет председателя Думы, оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе заявителей с ограниченными возможностями передвижения.

Вход в здание, в котором расположен кабинет председателя Думы, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об осуществлении предоставления услуги:

- наименование;

- график работы.

Помещения, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на первом этаже здания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Думы округа.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для данных целей помещениях, оборудованных информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов;

- времени перерыва, технического перерыва.

Рабочее место специалистов Думы округа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, печатающим и копирующим устройствами.

Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации в Думе округа.

На информационных стендах в местах ожидания размещается следующая информация:

- местонахождение, график приема граждан по вопросам предоставления услуг, номера телефонов, адрес интернет-сайта и электронной почты Думы округа;
- перечень услуг, оказываемых Думой округа;
- перечень документов, необходимых для предоставления услуги, и требования, предъявляемые к документам;
- сроки предоставления услуги.

Полная версия текста Административного регламента с приложениями и извлечениями из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащими нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги, размещаются на сайте Администрации.

### 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

#### 1. Перечень административных процедур.

1) прием, первичная обработка и регистрация поступившего заявления о выдаче копии муниципального правового акта Думы округа;

2) рассмотрение принятого заявления;

3) подготовка и выдача копии запрашиваемого муниципального правового акта Думы округа или письменного уведомления об отказе в выдаче копии документа.

#### 2. Описание административных процедур (описание каждой административной процедуры).

Прием, первичная обработка и регистрация поступившего заявления.

Юридическим фактом, служащим основанием для предоставления муниципальной услуги, является письменное заявление в Думу округа о выдаче копии муниципального правового акта Думы округа.

Специалист Думы округа проверяет правильность адресации и составления заявления.

При неправильном заполнении заявления, специалист Думы округа указывает на недостатки и возможность их устранения.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и подготовка к передаче на рассмотрение председателю Думы.

Рассмотрение заявления.

Заявление передается председателю Думы для рассмотрения и резолюции.

Ознакомившись с заявлением о выдаче копии муниципального правового акта, председатель Думы, в течение 1 рабочего дня принимает решение о порядке его дальнейшего рассмотрения.

Результатом исполнения административной процедуры является подготовка копии запрашиваемого документа и выдача его заявителю или письменного уведомления за подписью председателя Думы заявителю об отказе в выдаче копии документа.

Подготовка и выдача копий муниципальных правовых актов Думы округа.

Заявление о выдаче копии муниципального правового акта с резолюцией председателя Думы направляется специалисту Думы округа, который осуществляет подготовку и выдачу копий муниципальных правовых актов Думы округа в течение 10 дней.

Согласно заявлению готовится копия муниципального правового акта. Копии документов изготавливаются с помощью средств оперативной полиграфии (ксерокопии), при этом текст муниципального правового акта должен быть четким, хорошо читаемым. Для подтверждения соответствия копии документа подлиннику, находящемуся на архивном хранении в Думе округа, ниже реквизита «подпись», проставляется надпись «Копия верна», должность лица, заверившего копию, личная подпись, расшифровка подписи, дата заверения. Копии муниципальных правовых актов Думы округа заверяются печатью Думы округа.

Копии приложений к муниципальным правовым актам Думы округа печатью не заверяются.

Отпускной экземпляр муниципального правового акта, изготавливаемый при помощи извлечения из информационно-правовой системы «Гарант» заверяется печатью Думы округа без подписи.

Выдача копий и отпускных экземпляров муниципальных правовых актов Думы округа осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность получателя.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется письменное уведомление за подписью председателя Думы об отказе в выдаче копий запрашиваемых документов.

### 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, муниципальных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием решений осуществляется председателем Думы путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края и органов местного самоуправления.

2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных лиц Думы округа по предоставлению муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение специалистов Думы округа к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Проверки полноты и качества предоставления услуги осуществляются на основании муниципальных нормативных правовых актов.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Дума округа может проводить с участием представителей общественности опросы, форумы и анкетирование получателей услуги по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления услуги, соблюдения положений Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных Административным регламентом.

3. Ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ответственными лицами Думы в ходе предоставления услуги.

Лица, ответственные за осуществление административных процедур, указанных в пункте 1 части 3 Административного регламента, несут персональную ответственность за полноту и качество осуществления административных процедур.

В случае допущенных нарушений ответственные лица Думы округа привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

1. Информация для заявителей о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и решений принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявители имеют право на обжалование действия или бездействия должностного лица Думы округа, а также принимаемых им решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном и судебном порядке.

2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, правовыми актами председателя Думы для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, правовыми актами председателя Думы для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, правовыми актами председателя Думы;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации нормативными правовыми актами Ставропольского края, правовыми актами председателя Думы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Думу округа.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Письменное обращение, жалоба (претензия) должно содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Думы округа, должностного лица или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Думы округа, должностного лица Думы округа либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы либо приостановления ее рассмотрения.

Если в жалобе не указаны: фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Думы округа, а также членов семьи должностного лица, Думы округа вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо Думы округа вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подается направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала административных процедур досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация жалобы в Думе округа.

5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования обращения, в том случае если Дума округа располагает данной информацией и документами.

6. Органы государственной власти, местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявители в досудебном (внесудебном) порядке могут обратиться с жалобой:

в Думу округа;

в органы государственной власти;

в иные органы в установленном законом порядке.

7. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в Думу округа, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Думы округа или должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока такого исправления - в течение 5 рабочих дней.

8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы Дума округа принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ставропольского края, правовыми актами председателя Думы, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

Приложение 1  
к Административному регламенту

#### Информация о Думе Ипатовского муниципального округа Ставропольского края

Почтовый адрес: 356630, Ставропольский край, город Ипатово, улица Ленина, дом 116

Контактные телефоны:

Специалисты Думы (86542) 7-10-60

График работы Думы Ипатовского муниципального округа Ставропольского края

День приема	Время приема
Понедельник	с 8.00 до 17.00
Вторник	с 8.00 до 17.00
Среда	с 8.00 до 17.00
Четверг	с 8.00 до 17.00
Пятница	с 8.00 до 16.00
В предпраздничные дни	с 8.00 до 16.00
Обеденный перерыв в рабочие дни	с 12.00 до 12.48
Выходные дни:	суббота, воскресенье

Приложение 2  
к Административному регламенту

Председателю Думы  
Ипатовского муниципального  
округа Ставропольского края

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_  
(адрес проживания,  
контактный телефон)

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить заверенную копию решения Думы Ипатовского муниципального округа Ставропольского края

\_\_\_\_\_  
(дата, регистрационный номер, наименование документа)

для (в связи) \_\_\_\_\_

(цель получения копии, причина (кража, утрата, пожар и т.д.) \_\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя или представителя, полномочия которого оформлены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации) (Ф.И.О. заявителя) «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### Общая лента ПРАЙМ

Работа в студенческом отряде не должна отменять социальную доплату к пенсии

Федеральный закон от 14 февраля 2024 г. N 21-ФЗ «О внесении изменения в статью 12.1 Федерального закона «О государственной социальной помощи» (документ не вступил в силу)

Скорректирован Закон о социальной помощи.

Социальная доплата к пенсии не выплачивается в период выполнения работы и (или) иной деятельности, по которым предусмотрено ОПС. К исключениям отнесли работу в студенческих отрядах.

Продлено действие упрощенного порядка оформления прав на имущество общего пользования садоводческих и огороднических товариществ

Федеральный закон от 14 февраля 2024 г. N 20-ФЗ «О внесении изменения в статью 70 Федерального закона «О государственной регистрации недвижимости»

До 1 марта 2031 г. продлен срок действия упрощенного порядка оформления прав на имущество общего пользования в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества.

Согласно такому порядку техплан в отношении объектов, созданных до введения ГрК РФ, подготавливается на основании декларации, составленной и заверенной председателем садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества, и правоустанавливающего документа на земельный участок общего назначения, на котором расположено имущество. Разрешение на строительство и (или) на ввод в эксплуатацию объектов, а также иные документы не нужны.

Федеральный закон вступает в силу со дня его официального опубликования.

Предусмотрена принудительная продажа акций компаний, совмещающих производство и передачу электроэнергии

Федеральный закон от 14 февраля 2024 г. N 19-ФЗ «О внесении изменения в статью 6 Федерального закона «Об особенностях функционирования электроэнергетики и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «Об электроэнергетике» и признании утратившими силу отдельных положений статьи 38 Федерального закона «Об электроэнергетике»

С 1 января 2030 г. антимонопольный орган сможет обращаться в суд с заявлением о принудительной продаже голосующих акций или долей компаний, совмещающих деятельность по передаче электроэнергии или оперативно-диспетчерскому управлению в электроэнергетике с деятельностью по производству или купле-продаже электроэнергии, в объеме, исключающем аффилированность таких лиц.

Установка устройств для удаленного и автоматизированного введения ограничения режима потребления электроэнергии стала обязательной.

С 1 марта 2025 г. изменится система обеспечения единства измерений

Федеральный закон от 14 февраля 2024 г. N 18-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об обеспечении единства измерений» (документ не вступил в силу)

Скорректирован Закон об обеспечении единства измерений.

В частности, уточнена соответствующая сфера госрегулирования. Из нее исключены не определенные законами виды деятельности, такие как банковские и государственные учетные операции. В то же время включена деятельность по производству, использованию и обращению драгметаллов.

Эталонная база России, помимо государственных эталонов, будет включать эталоны юрлиц и ИП.

Чтобы расширить возможности использования эталонов единиц величин и средств измерений при работе за границей, разрешено применять показатели, принадлежащие иностранным организациям. Это будет касаться эталонов и средств измерений, соотносимых с российскими. Таким образом, сократятся затраты организаций на метрологические работы при строительстве объектов за рубежом.

Введена амнистия для средств измерений, допущенных к применению до вступления закона в силу. Речь идет о тех, которые после его принятия подтверждают соответствие метрологическим требованиям по результатам поверки, соответствуют установленным требованиям, но не могут применяться в сфере госрегулирования, поскольку не являются средствами измерений утвержденного типа. Такие средства измерений допущены к применению в качестве соответствующих средств.

Установлен порядок применения стандартных справочных данных при измерениях. При отсутствии утвержденных стандартных данных можно использовать данные о физических константах и свойствах веществ и материалов, которые приняты международными организациями с участием России.

Закон вступает в силу с 1 марта 2025 г., за исключением положений, которые начнут действовать с 2026 г.