



ЖИГУЛИ

СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЖИГУЛИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ

РЕШЕНИЕ №226 от 20 июля 2020г.

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ В СЕЛЬСКОМ ПОСЕЛЕНИИ ЖИГУЛИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ В НОВОЙ РЕДАКЦИИ

В соответствии с Федеральными законами от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 16.12.2019 № 432-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации о противодействии коррупции», Законом Самарской области от 09.10.2007 N 96-ГД «О муниципальной службе в Самарской области», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом сельского поселения Жигули муниципального района Ставропольский Самарской области, РЕШИЛО:

1. Утвердить Положение «О муниципальной службе в сельском поселении Жигули муниципального района Ставропольский Самарской области» согласно приложению.
2. Признать утратившими силу решение Собрания представителей сельского поселения Жигули муниципального района Ставропольский Самарской области:
 - № 63 от 9 февраля 2017года О Положении «О муниципальной службе в сельском поселении Жигули муниципального района Ставропольский Самарской области»;
 - № 79 от 25 июля 2017г «О внесении изменений в Положение о муниципальной службе в сельском поселении Жигули муниципального района Ставропольский Самарской области, утвержденное Решением Собрания представителей сельского поселения Жигули муниципального района Ставропольский Самарской области от 09 февраля 2017 года № 63».
3. Настоящее Решение подлежит официальному опубликованию в газете «Жигули» и на официальном сайте администрации сельского поселения Жигули в сети Интернет <http://zhiguli.stavsrp.ru/>.

Председатель Собрания представителей сельского поселения Жигули муниципального района Ставропольский Самарской области К.В. Гаифуллина
Глава сельского поселения Жигули муниципального района Ставропольский Самарской области В.Л. Шинкин

Приложение к Решению Собрания Представителей сельского поселения Жигули муниципального района Ставропольский Самарской области от 20.07.2020г. N226

ПОЛОЖЕНИЕ «О МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ В СЕЛЬСКОМ ПОСЕЛЕНИИ ЖИГУЛИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ»

Статья 1. Муниципальный служащий
Муниципальным служащим в сельском поселении Жигули муниципального района Ставропольский Самарской области является гражданин, исполняющий в порядке, определенном муниципальными правовыми актами в соответствии с федеральными законами и законами Самарской области, обязанности по должности муниципальной службы в сельском поселении Жигули муниципального района Ставропольский Самарской области (далее - сельское поселение) за денежное содержание, выплачиваемое за счет средств местного бюджета.

Статья 2. Перечень должностей муниципальной службы. Реестр муниципальных служащих. Кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы.
Перечень должностей муниципальной службы в сельском поселении утверждается Решением Собрания представителей сельского поселения в соответствии с реестром должностей муниципальной службы в Самарской области, утверждаемым законом Самарской области.

В сельском поселении ведется реестр муниципальных служащих.
Порядок ведения реестра муниципальных служащих утверждается муниципальными правовыми актом.

В соответствии с муниципальными правовыми актами может создаваться кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы.

Статья 3. Классификация должностей муниципальной службы
1. Должности муниципальной службы в сельском поселении подразделяются на категории и группы.

2. Должности муниципальной службы по функциональным признакам подразделяются на следующие категории:

- 1) руководители - должности муниципальной службы, учреждаемые для обеспечения исполнения полномочий органа местного самоуправления, избирательной комиссии сельского поселения (далее - избирательная комиссия), замещающие без ограничения срока полномочий, должности муниципальной службы, учреждаемые для непосредственного обеспечения исполнения полномочий лица, замещающего муниципальную должность, замещаемые на срок полномочий указанного лица, а также должности муниципальной службы в исполнительно-распорядительном органе местного самоуправления сельского поселения, замещаемые по контракту, заключаемому по результатам конкурса на срок полномочий, определяемый Уставом сельского поселения;
- 2) помощники (советники) - должности муниципальной службы, учреждаемые для содействия лицам, замещающим муниципальные должности, в обеспечении непосредственного исполнения их полномочий и замещаемые на срок, ограниченный сроком полномочий указанных лиц;
- 3) специалисты - должности муниципальной службы, учреждаемые для профессионального обеспечения исполнения органом местного самоуправления, избирательной комиссией или лицом, замещающим муниципальную должность, установленных задач и функций и замещаемые без ограничения срока полномочий;
- 4) обеспечивающие специалисты - должности муниципальной службы, учреждаемые для организационного, информационного, документационного, финансово-экономического, хозяйственного и иного обеспечения исполнения полномочий органа местного самоуправления, избирательной комиссии или лица, замещающего муниципальную должность, и замещаемые без ограничения срока полномочий;
3. Должности муниципальной службы подразделяются на следующие группы:

- 1) высшие должности муниципальной службы;
- 2) главные должности муниципальной службы;
- 3) ведущие должности муниципальной службы;
- 4) старшие должности муниципальной службы;
- 5) младшие должности муниципальной службы.

Статья 4. Квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы

1. Для замещения должностей муниципальной службы в сельском поселении требуется соответствие квалификационным требованиям к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, а также при наличии соот-

ветствующего решения представителя нанимателя (работодателя) - к специальности, направлению подготовки.

2. Для категорий «руководители», «помощники (советники)», «специалисты» главной групп должностей муниципальной службы обязательным условием является наличие высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры.

Для категорий «руководители», «помощники (советники)» ведущей группы должностей муниципальной службы, категории «специалисты» ведущей и старшей групп должностей муниципальной службы, а также категории «обеспечивающие специалисты» главной и ведущей групп должностей муниципальной службы обязательным условием является наличие высшего образования.

Для категории «обеспечивающие специалисты» старшей и младшей групп должностей муниципальной службы обязательным условием является наличие профессионального образования.

3. К стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности устанавливаются следующие требования:

- для высших должностей муниципальной службы - не менее четырех лет стажа муниципальной службы или не менее пяти лет стажа работы по специальности;
- для главных должностей муниципальной службы - не менее двух лет стажа муниципальной службы или не менее трех лет стажа работы по специальности;
- для ведущих, старших и младших должностей муниципальной службы - без предъявления требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности.

4. Квалификационные требования к знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, устанавливаются в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности муниципального служащего его должностной инструкцией. Должностной инструкцией муниципального служащего предусматриваются квалификационные требования к специальности, направлению подготовки.

5. Для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома устанавливаются квалификационные требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности для замещения главных должностей муниципальной службы - не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности.

Статья 5. Предоставление сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера
1. Муниципальный служащий, претендующий на замещение должностей муниципальной службы в сельском поселении, включенных в соответствующий перечень, а также муниципальные служащие в сельском поселении, замещающие должности муниципальной службы в сельском поселении, ежегодно не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным, обязаны представлять представителю нанимателя (работодателю) сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

2. Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы, включенную в соответствующий перечень, обязан ежегодно в сроки, установленные для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представлять представителю нанимателя (работодателю) сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по каждой сделке по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), совершенной им, его супругой (супругом) и (или) несовершеннолетними детьми в течение календарного года, предшествующего году представления сведений (далее - отчетный период), если общая сумма таких сделок превышает общий доход данного лица и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду, и об источниках получения средств, за счет которых совершены эти сделки.

Сведения, указанные в частях 1 и 2 настоящей статьи, представляются в порядке и по форме, которые установлены действующим законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области для представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственными гражданскими служащими Самарской области.

4. Руководители органов местного самоуправления сельского поселения утверждают перечень должностей муниципальной службы в органе местного самоуправления сельского поселения, при назначении на которые и при замещении которых граждане и муниципальные служащие подлежат представлению своих доходов, расходов, об имуществе и обязательствах имущественного характера, о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

Статья 6. Предоставление сведений о размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет

1. Сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, муниципальный служащий размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать, представителю нанимателя представляет:

- 1) гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, - при поступлении на службу за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу;
- 2) муниципальный служащий - ежегодно за календарный год, предшествующий году представления указанной информации, за исключением случаев размещения общедоступной информации в рамках исполнения должностных обязанностей муниципальной службы;
- 3) Сведения, указанные в части 1 настоящей статьи, представляются гражданами, претендующими на замещение должности муниципальной службы, при поступлении на муниципальную службу, а муниципальными служащими - не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным. Сведения, указанные в части 1 настоящей статьи, предоставляются по форме, установленной Правительством Российской Федерации.
3. По решению представителя нанимателя уполномоченные им муниципальные служащие осуществляют обработку общедоступной информации, размещенной претендентами на замещение должности муниципальной службы и муниципальными служащими в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также проверку достоверности и полноты сведений, предусмотренных частью 1 настоящей статьи.

Статья 7. Поступление на муниципальную службу
1. На муниципальную службу вправе поступать граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, при отсутствии ограничений, связанных с муниципальной службой, установленных федеральным законодательством о муниципальной службе.

При поступлении на муниципальную службу, а также при ее прохождении не допускается установление каких бы то ни было прямых или косвенных ограничений или преимуществ в зависимости от пола, расы, национальности, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а

также от других обстоятельств, не связанных с профессиональными и деловыми качествами муниципального служащего.

2. Поступление на муниципальную службу осуществляется в порядке назначения или конкурса.

3. Поступление гражданина на муниципальную службу осуществляется в результате назначения на должность муниципальной службы на условиях трудового договора в соответствии с трудовым законодательством с учетом особенностей, предусмотренных действующим федеральным законодательством о муниципальной службе, и оформляется актом представителя нанимателя (работодателя) о назначении на должность муниципальной службы.

4. При замещении должности муниципальной службы в сельском поселении заключению трудового договора может предшествовать конкурс, в ходе которого осуществляется оценка профессионального уровня претендентов на замещение должности муниципальной службы, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы.

5. Порядок проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы устанавливается решением Собрания представителей сельского поселения Жигули муниципального района Ставропольский Самарской области.

6. Представитель нанимателя (работодатель) заключает трудовой договор и назначает на должность муниципальной службы одного из кандидатов, отобранных конкурсной комиссией по результатам конкурса на замещение должности муниципальной службы.

7. Сторонами трудового договора при поступлении на муниципальную службу являются представитель нанимателя (работодатель) и муниципальный служащий.

Статья 8. Порядок ведения личного дела муниципального служащего

1. На муниципального служащего заводится личное дело, к которому приобщаются документы, связанные с его поступлением на муниципальную службу, ее прохождением и увольнением с муниципальной службы.

2. Личное дело муниципального служащего хранится в течение 10 лет. При увольнении муниципального служащего с муниципальной службы его личное дело хранится в архиве органа местного самоуправления, избирательной комиссии сельского поселения по последнему месту муниципальной службы.

3. При ликвидации органа местного самоуправления, избирательной комиссии сельского поселения, в которых муниципальный служащий замещал должность муниципальной службы, его личное дело передается на хранение в орган местного самоуправления, избирательную комиссию муниципального образования, которым переданы функции ликвидированных органа местного самоуправления, избирательной комиссии, или их правопреемникам.

4. Ведение личного дела муниципального служащего осуществляется в порядке, установленном для ведения личного дела государственного гражданского служащего.

Статья 9. Основные права муниципального служащего

- 1) ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;
- 2) обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- 3) оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом);
- 4) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставления выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;
- 5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии;
- 6) участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;
- 7) получение дополнительного профессионального образования в соответствии с муниципальными правовыми актами за счет средств местного бюджета;
- 8) защиту своих персональных данных;
- 9) ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;
- 10) объединение с другими гражданами и гражданами профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;
- 11) рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;
- 12) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Муниципальный служащий вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено федеральным законодательством о муниципальной службе. Для целей настоящего Положения используется понятие «конфликт интересов», установленное частью 1 статьи 10 Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

Статья 10. Основные обязанности муниципального служащего

1. Муниципальный служащий обязан:
 - 1) исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;
 - 2) обеспечивать равное беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам и организациям, не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям и не допускать предвзятости в отношении таких объединений, групп, организаций и граждан;
 - 3) не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
 - 4) соблюдать нейтральность, исключая возможность влияния на профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных и религиозных объединений и иных организаций;
 - 5) проявлять корректность в обращении с гражданами;
 - 6) проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;
 - 7) учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий;
 - 8) способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
 - 9) не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб авторитету или авторитету муниципального органа.
2. Муниципальный служащий не вправе исполнять данное ему неправомочное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению муниципального служащего, неправомочным, муниципальный служащий должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной фор-

ме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Самарской области, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме муниципальный служащий обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения муниципальный служащий и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Статья 11. Ограничения, связанные с муниципальной службой

1. Гражданин не может быть принят на муниципальную службу, а муниципальный служащий не может находиться на муниципальной службе в случае:

- 1) признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;
- 2) осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципального служащего, по приговору суда, вступившему в законную силу;
- 3) отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности муниципального служащего, на замещение которой претендует гражданин, или по замещаемой муниципальным служащим должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений;
- 4) наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинской организации. Порядок прохождения диспансеризации, перечень таких заболеваний и форма заключения медицинской организации устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

5) близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с главой муниципального образования, который возглавляет местную администрацию, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью этому должностному лицу, или с муниципальным служащим, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;

6) прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;

7) наличия гражданства иностранного государства (иностранного государства), за исключением случаев, когда муниципальный служащий является гражданином иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

8) представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на муниципальную службу;

9) непредоставления предусмотренных настоящим Федеральным законом, Федеральным законом от 25 декабря 2009 года N 273-ФЗ «О подготовке и приеме на обучение в государственные образовательные организации и других федеральных законами сведений при представлении заведомо недостоверных или неполных сведений при поступлении на муниципальную службу;

9.1) непредоставления сведений, предусмотренных статьей 15.1 настоящего Федерального закона;

10) признания его не прошедшим военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывной комиссии (за исключением граждан, прошедших военную службу по призыву в период с 1995 по 1997 год, для которых срок, установленный для объявления указанного заключения в призывную комиссию соответствующего субъекта Российской Федерации, а если указанное заключение и (или) решение призывной комиссии соответствующего субъекта Российской Федерации по жалобе гражданина на указанное заключение были обжалованы в суд, - в течение 10 лет со дня вступления в законную силу решения суда, которым признано, что права гражданина при вынесении указанного заключения и (или) решения призывной комиссии соответствующего субъекта Российской Федерации по жалобе гражданина на указанное заключение не были нарушены).

11. Гражданин не может быть принят на муниципальную службу местной администрации по контракту, а муниципальный служащий не может замещать должность главы местной администрации по контракту в случае близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с главой муниципального образования.

2. Гражданин не может быть принят на муниципальную службу после достижения им возраста 65 лет - предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы.

3. Муниципальный служащий не может замещать должность, в целях исключения конфликта интересов в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования не может представлять интересы муниципальных служащих в выборном профсоюзном органе данного органа местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования в период замещения им указанной должности.

Статья 12. Запреты, связанные с муниципальной службой

1. В связи с прохождением муниципальной службы муниципальному служащему запрещается:

- 1) замещать должность муниципальной службы в случае:
- а) избрания или назначения на государственную должность Российской Федерации либо на государственную должность субъекта Российской Федерации, а также в случае назначения на должность государственной службы;
- б) избрания или назначения на муниципальную должность;
- в) избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования;

2) участвовать в управлении коммерческой или некоммерческой организацией, за исключением следующих случаев:

- а) участие на безвозмездной основе в управлении политической партии, органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования, участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооператива, товарищества собственников недвижимости;

- б) участие на безвозмездной основе в управлении коммерческой организацией, частью управления политической партии, органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования, участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооператива, товарищества собственников недвижимости) с разрешения представителя нанимателя, которое получено в порядке, установленном законом субъекта Российской Федерации;

- в) представление на безвозмездной основе интересов муниципального образования в совете муниципальных образований субъекта Российской Федерации, иных объединениях муниципальных образований, а также в их органах управления;
- г) представление на безвозмездной основе интересов муниципального образования в органах управления и ревизионной комиссии организации, учредителем (акционером, участником) которой является муниципальное образование, в соответствии с муниципальными правовыми актами, определяющими порядок осуществления от имени муниципального образования полномочий учредителя организации либо порядка управления находящимися в муниципальной собственности акциями (долями в уставном капитале);

- д) иные случаи, предусмотренные федеральными законами; б) быть доверенным или представителем по делам третьих лиц в органе местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, в которых он замещает должность муниципальной службы либо которые непосредственно подчинены или подконтрольны ему, если иное не предусмотрено федеральными законами;

3. Получать в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Подарки, полученные муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются муниципальной собственностью и передаются муниципальным служащим по акту в орган местного самоуправления, избирательную комиссию муниципального образования, в которых он замещает должность муниципальной службы, за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации. Муниципальный служащий, сдавший подарок, полученный им в связи с протокольным мероприятием, со служебной командировкой или с другим официальным мероприятием, может его выкупить в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации;

5) выезжать за пределы территории муниципального образования и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования с органами местного самоуправления, избирательными комиссиями других муниципальных образований, а также с органами государственной власти и органами местного самоуправления иностранных государств, международными и иностранными некоммерческими организациями;

6) использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материальных, финансовых, финансового и иного обеспечения, другое муниципальное имущество;

7) разглашать или использовать в целях, не связанных с федеральными законами с сведениями конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

8) допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования и их руководителей, если это не входит в его должностные обязанности;

9) принимать без письменного разрешения главы муниципального образования награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями;

10) использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума;

11) использовать свое должностное положение в интересах политических партий, религиозных и других общественных объединений, а также публично выражать отношение к указанным объединениям в качестве муниципального служащего;

12) создавать в органах местного самоуправления, иных муниципальных органах структуры политических партий, религиозных и других общественных объединений (за исключением профессиональных союзов, а также ветеранских и иных органов общественной самостоятельности) или способствовать созданию указанных структур;

13) прекращать исполнение должностных обязанностей в целях прекращения трудового договора;

14) входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

15) заниматься без письменного разрешения представителя нанимателя (работодателя) оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

16) заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц;

2. Муниципальный служащий, замещающий должность главы местной администрации по контракту, не вправе заниматься иной оплачиваемой деятельностью, за исключением преподавательской, научной и иной творческой деятельности.

3. Муниципальный служащий, замещающий должность главы местной администрации по контракту, не может финансироваться исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

3. Гражданин после увольнения с муниципальной службы не вправе разглашать или использовать в интересах организаций либо физических лиц сведения конфиденциального характера или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

4. Гражданин, замещавший должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы не вправе замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работу на условиях гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами, если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, без согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, которое дается в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации. »

Статья 13. Аттестация и классные чины муниципальных служащих

Аттестация муниципального служащего проводится в целях определения его соответствия замещаемой должности муниципальной службы.

1. Аттестация проводится в соответствии с муниципальным правовым актом об аттестации муниципальных служащих, утвержденным решением Собранием Представителей сельского поселения.

Аттестация проводится в соответствии с муниципальным правовым актом об аттестации муниципальных служащих, утвержденным решением Собранием Представителей сельского поселения. Аттестация проводится в соответствии с муниципальным правовым актом об аттестации муниципальных служащих, утвержденным решением Собранием Представителей сельского поселения. Аттестация проводится в соответствии с муниципальным правовым актом об аттестации муниципальных служащих, утвержденным решением Собранием Представителей сельского поселения.

1. Аттестация проводится в соответствии с муниципальным правовым актом об аттестации муниципальных служащих, утвержденным решением Собранием Представителей сельского поселения.

Аттестация проводится в соответствии с муниципальным правовым актом об аттестации муниципальных служащих, утвержденным решением Собранием Представителей сельского поселения.

Аттестация проводится в соответствии с муниципальным правовым актом об аттестации муниципальных служащих, утвержденным решением Собранием Представителей сельского поселения.

Аттестация проводится в соответствии с муниципальным правовым актом об аттестации муниципальных служащих, утвержденным решением Собранием Представителей сельского поселения.

Аттестация проводится в соответствии с муниципальным правовым актом об аттестации муниципальных служащих, утвержденным решением Собранием Представителей сельского поселения.

Аттестация проводится в соответствии с муниципальным правовым актом об аттестации муниципальных служащих, утвержденным решением Собранием Представителей сельского поселения.

Аттестация проводится в соответствии с муниципальным правовым актом об аттестации муниципальных служащих, утвержденным решением Собранием Представителей сельского поселения.

Аттестация проводится в соответствии с муниципальным правовым актом об аттестации муниципальных служащих, утвержденным решением Собранием Представителей сельского поселения.

Аттестация проводится в соответствии с муниципальным правовым актом об аттестации муниципальных служащих, утвержденным решением Собранием Представителей сельского поселения.

Аттестация проводится в соответствии с муниципальным правовым актом об аттестации муниципальных служащих, утвержденным решением Собранием Представителей сельского поселения.

Аттестация проводится в соответствии с муниципальным правовым актом об аттестации муниципальных служащих, утвержденным решением Собранием Представителей сельского поселения.

Аттестация проводится в соответствии с муниципальным правовым актом об аттестации муниципальных служащих, утвержденным решением Собранием Представителей сельского поселения.

6. Классные чины муниципальных служащих в Самарской области замещающих должности муниципальной службы на определенный срок полномочий, за исключением муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы категории «руководители», относящиеся к высшей группе должностей, и категории «помощники (советники)», назначение на которые осуществляется Главой сельского поселения, присваиваются по результатам квалификационного экзамена, проводимого в соответствии с Законом Самарской области «О классных чинах муниципальных служащих в Самарской области».

7. Система классных чинов муниципальных служащих, порядок присвоения и сохранения классных чинов устанавливаются и осуществляются в соответствии с Законом Самарской области «О классных чинах муниципальных служащих в Самарской области».

8. Квалификационный экзамен проводится аттестационной комиссией, сформированной соответствующим правовым актом органа местного самоуправления, избирательной комиссией и действующей в соответствии с законодательством Самарской области. Положением об аттестации муниципальных служащих Собрания представителей сельского поселения.

Статья 14. Гарантии, предоставляемые муниципальным служащему

1. Муниципальному служащему гарантируются:

- 1) условия работы, обеспечивающие исполнение им должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией;

- 2) право на своевременное и в полном объеме получение денежного содержания;

- 3) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставления выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

- 4) медицинское обслуживание муниципального служащего и членов его семьи, в том числе после выхода муниципального служащего на пенсию;

- 5) пенсионное обеспечение за выслугу лет и в связи с инвалидностью, а также пенсионное обеспечение членов семьи муниципального служащего в случае его смерти, наступившей в связи с исполнением им должностных обязанностей;

- 6) обязательное государственное страхование на случай причинения вреда здоровью и инвалидности муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей;

- 7) обязательное государственное социальное страхование на случай заболевания или утраты трудоспособности в период прохождения муниципальным служащим муниципальной службы или после ее прекращения, но наступивших в связи с исполнением им должностных обязанностей;

- 8) защита муниципального служащего и членов его семьи от насилия, угроз и других неправомерных действий в связи с исполнением им должностных обязанностей в случаях, порядке и на условиях, установленных федеральными законами.

2. При увольнении муниципального служащего муниципальным служащим в связи с ликвидацией органа местного самоуправления, избирательной комиссии либо сокращением штата работников органа местного самоуправления, аппарата избирательной комиссии муниципальному служащему предоставляются гарантии, установленные трудовым законодательством для работников в случаях увольнения в связи с ликвидацией организации либо сокращением штата работников организации.

3. Законами Самарской области и Уставом сельского поселения муниципальным служащим могут быть предоставлены дополнительные гарантии.

Статья 15. Денежное содержание муниципального служащего

1. Оплата труда муниципального служащего производится в виде денежного содержания, которое состоит из должностного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы в сельском поселении, а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат, определяемых федеральным законодательством и законодательством Самарской области.

2. К дополнительным выплатам относятся:

- 1) ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе;

- 2) ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;

- 3) ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин;

- 4) ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, в размерах и порядке, определяемых законодательством Российской Федерации;

- 5) премии за выполнение особо важных и сложных заданий;

- 6) ежемесячное денежное поощрение;

- 7) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, выплачиваемая один раз в год;

- 8) материальная помощь в случаях и порядке, установленных коллективным договором.

3. Финансирование расходов, связанных с оплатой труда муниципальных служащих, осуществляется за счет средств бюджета сельского поселения.

Статья 16. Отпуск муниципального служащего

1. Ежегодный оплачиваемый отпуск муниципального служащего состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется муниципальному служащему продолжительностью 30 календарных дней.

3. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются муниципальным служащим за выслугу лет (продолжительностью не более 10 календарных дней), а также в случаях, предусмотренных федеральными законами и законами субъекта Российской Федерации.

4. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются муниципальному служащему за выслугу лет (продолжительностью не более 10 календарных дней), а также в случаях, предусмотренных федеральными законами и законами субъекта Российской Федерации.

5. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском при исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска.

6. Муниципальному служащему, для которого установлен ненормированный служебный день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью три календарных дня.

7. Порядок и условия предоставления муниципальным служащим ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный служебный день устанавливаются нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

9. Финансирование расходов, связанных с предоставлением основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков муниципальному служащему, осуществляется за счет средств местного бюджета.

Статья 17. Пенсионное обеспечение муниципального служащего и членов его семьи. Предоставление ежемесячных доплат к страховой пенсии муниципальным служащим

1. На муниципального служащего в области пенсионного обеспечения при полном объеме распространяются права государственного гражданского служащего в Российской Федерации, устанавливаемые действующим законодательством.

2. Муниципальные служащие имеют право на ежемесячные доплаты к страховой пенсии в порядке и на условиях, предусмотренных законом Самарской области и Уставом сельского поселения.

3. Финансирование расходов, связанных с выплатой ежемесячных доплат к страховой пенсии, осуществляется за счет средств бюджета сельского поселения.

4. В случае смерти муниципального служащего, связанной с исполнением им должностных обязанностей, в том числе наступившей после увольнения его с муниципальной службы, члены семьи умершего имеют право на получение пенсии по случаю потери кормильца в порядке, определяемом федеральными законами.

Статья 18. Стаж муниципального служащего

1. В стаж (общую продолжительность) муниципальной службы в сельском поселении включаются периоды замещения:

- 1) должностей муниципальной службы;
- 2) муниципальных должностей;
- 3) государственных должностей Российской Федерации и государственных должностей субъектов Российской Федерации;

- 4) должностей муниципальной службы;
- 5) муниципальных должностей;
- 6) государственных должностей Российской Федерации и государственных должностей субъектов Российской Федерации;

- 7) должностей муниципальной службы;
- 8) муниципальных должностей;
- 9) государственных должностей Российской Федерации и государственных должностей субъектов Российской Федерации;

- 10) должностей муниципальной службы;
- 11) муниципальных должностей;
- 12) государственных должностей Российской Федерации и государственных должностей субъектов Российской Федерации;

- 13) должностей муниципальной службы;
- 14) муниципальных должностей;
- 15) государственных должностей Российской Федерации и государственных должностей субъектов Российской Федерации;

- 4) должностей государственной гражданской службы, воинской должности, должностей федеральной государственной службы иных видов;
- 5) иных должностей в соответствии с федеральными законами.

2. В стаж муниципальной службы для определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет, предоставляемого муниципальным служащим, и установления им других гарантий, предусмотренных федеральными законами, законами Самарской области и Уставом сельского поселения, помимо периодов замещения должностей, указанных в части 1 настоящей статьи, включаются (засчитываются) также периоды замещения должностей, включаемые в стаж государственной гражданской службы в соответствии с частью 2 статьи 54 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

3. В стаж муниципальной службы для назначения оплаты муниципальным служащим включаются (засчитываются) помимо периодов замещения должностей, указанных в части 1 настоящей статьи, иные периоды в соответствии со статьей 21.1 Закона Самарской области от 09.10.2007 № 96-ГД «О муниципальной службе в Самарской области».

4. Вышеуказанные периоды засчитываются в стаж муниципальной службы правовым актом представителя нанимателя (работодателя) муниципальной службы в течение 7 дней со дня поступления протокола комиссии по зачету стажа муниципальной службы.

Статья 19. Поощрение муниципальной служащего. Виды поощрений.

1. За добросовестное исполнение муниципальным служащим своих должностных обязанностей, продолжительную и безупречную службу, выполнение заданий особой важности и сложности к нему применяются следующие виды поощрений:
- а) объявление благодарности;
 - б) выплата денежной премии;
 - в) награждение почетной грамотой;
 - г) присвоение почетного звания, установленного в сельском поселении.

В отношении муниципальной служащего одновременно могут быть применены несколько видов поощрения.

Статья 20. Дисциплинарная ответственность муниципальной служащего

1. За совершение дисциплинарного проступка - неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей - представитель нанимателя (работодатель) имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
- 1) замечание;
 - 2) выговор;
 - 3) увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.
2. Муниципальный служащий, допустивший дисциплинарный проступок, может быть временно (но не более чем на один месяц), до решения вопроса о его дисциплинарной ответственности, отстранен от исполнения должностных обязанностей с сохранением денежного содержания. Отстранение муниципальной служащего от исполнения должностных обязанностей в этом случае производится муниципальным правовым актом.
3. Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется трудовым законодательством.

Статья 21. Прекращение муниципальной службы

1. Прекращение муниципальной службы осуществляется по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.
2. Предельный возраст для нахождения на муниципальной службе - 65 лет.

Порядок продления срока нахождения лица на муниципальной службе осуществляется в соответствии с действующим законодательством о муниципальной службе.

СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЖИГУЛИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ

РЕШЕНИЕ №227 от 20 июля 2020г.

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ОПРЕДЕЛЕНИЯ ПЛАТЫ ПО СОГЛАШЕНИЮ ОБ УСТАНОВЛЕНИИ СЕРВИТУТА В ОТНОШЕНИИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЖИГУЛИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

В соответствии с пунктом 2 статьи 39.25 Земельного кодекса Российской Федерации, Собрание Представителей сельского поселения Жигули РЕШИЛО:

1. Утвердить порядок определения платы по соглашению об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности сельского поселения Жигули муниципального района Ставропольский Самарской области (Приложение №1).
2. Настоящее Решение подлежит официальному опубликованию в газете «Жигули» и на официальном сайте Администрации сельского поселения Жигули в сети интернет [http://www. zhiguli. stavrspr.ru](http://www.zhiguli.stavrspr.ru).

Председатель Собрания представителей сельского поселения Жигули муниципального района Ставропольский Самарской области К.В. Гайдуллина
Глава сельского поселения Жигули муниципального района Ставропольский Самарской области В.Л. Шинкин

Приложение №1 к решению Собрания Представителей сельского поселения Жигули муниципального района Ставропольский Самарской области от 20.07.2020г. № 227

ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ ПЛАТЫ ПО СОГЛАШЕНИЮ ОБ УСТАНОВЛЕНИИ СЕРВИТУТА В ОТНОШЕНИИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В СОБСТВЕННОСТИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЖИГУЛИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьей 39.25 Земельного кодекса Российской Федерации и устанавливает правила определения размера платы по соглашению об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в собственности сельского поселения Жигули муниципального района Ставропольский Самарской области.
2. Ежегодная плата по соглашению об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в собственности сельского поселения Жигули муниципального района Ставропольский Самарской области устанавливается:
- 1) в отношении земельных участков, переданных в аренду - в размере, равном ежегодному размеру арендной платы за земельный участок, подлежащий уплате лицом, являющимся арендатором земельного участка;
 - 2) в отношении земельных участков, переданных в постоянное (бессрочное) пользование, пожизненное наследуемое владение - в размере, равном ежегодной сумме земельного налога за земельный участок, подлежащий уплате лицом, являющимся землепользователем (землеуладельцем) земельного участка;
 - 3) в отношении земельных участков, переданных в безвозмездное пользование - в размере, равном сумме земельного налога за земельный участок;
 - 4) в отношении земельных участков, находящихся в собственности сельского поселения Жигули муниципального района Ставропольский Самарской области и права иных лиц на которые отсутствуют - в размере, равном ежегодному размеру арендной платы за земельный участок, определяемому в соответствии с порядком определения размера арендной платы за земельные участки, находящиеся в собственности сельского поселения Жигули муниципального района Ставропольский Самарской области и предоставляемые в аренду без торгов для соответствующих целей.
3. Размер платы по соглашению об установлении сервитута рассчитывается в соответствии с пунктом 2 настоящего Порядка пропорционально сроку действия сервитута.
4. В случае если сервитут устанавливается в отношении части земельного участка, размер платы за установление сервитута

рассчитывается в соответствии с пунктом 2 настоящего Порядка пропорционально площади соответствующей части земельного участка.

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЖИГУЛИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №34 от 20 июля 2020г.

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ПОРУЧОЧНОГО БИЛЕТА И (ИЛИ) РАЗРЕШЕНИЯ НА ПЕРЕСАДКУ ДЕРЕВЬЕВ И КУСТАРНИКОВ НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЖИГУЛИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

В целях реализации статьи 3.2 Закона Самарской области «О градостроительной деятельности на территории Самарской области», в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом сельского поселения Жигули муниципального района Ставропольский Самарской области, администрации сельского поселения Жигули муниципального района Ставропольский Самарской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- 1. Утвердить Порядок по предоставлению поручочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории сельского поселения Жигули муниципального района Ставропольский Самарской области, согласованного приложением.
- 2. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Вестник Жигули» и на официальном сайте администрации сельского поселения Жигули в сети Интернет <http://zhiguli.stavrspr.ru/>.

Глава сельского поселения Жигули муниципального района Ставропольский Самарской области В.Л. Шинкин

Приложение к постановлению администрации сельского поселения Жигули муниципального района Ставропольский Самарской области от 20.07.2020г. №34

ПОРЯДОК ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ПОРУЧОЧНОГО БИЛЕТА И (ИЛИ)РАЗРЕШЕНИЯ НА ПЕРЕСАДКУ ДЕРЕВЬЕВ И КУСТАРНИКОВ НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЖИГУЛИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Процедура предоставления поручочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников осуществляется на территории сельского поселения Жигули муниципального района Ставропольский Самарской области администрацией сельского поселения Жигули муниципального района Ставропольский Самарской области (далее - Администрация) при условии определения правилами благоустройства, утвержденными Решением Собрания представителей сельского поселения Жигули муниципального района Ставропольский Самарской области, обязанности получения поручочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников заинтересованным в строительстве (реконструкции) объекта капитального строительства физическими или юридическими лицами.
2. Допускается установление правилами благоустройства сельского поселения Жигули муниципального района Ставропольский Самарской области исключения обязанности получения поручочного билета. В этом случае процедура получения разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории сельского поселения Жигули муниципального района Ставропольский Самарской области не применяется.
3. Процедура предоставления поручочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников осуществляется на территории сельского поселения Жигули муниципального района Ставропольский Самарской области с учетом положений пунктов 1 и 2 настоящего Порядка в случае удаления деревьев и кустарников на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности:
- 1) предоставленных для строительства, за исключением земельных участков, предоставленных для строительства объектов индивидуального жилищного строительства, а также земельных участков, предоставленных для ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества;
 - 2) используемых без предоставления таких земель и земельных участков и установления сервитута;
 - 3) используемых в целях строительства (реконструкции) в соответствии с соглашениями об установлении сервитутов;
 - 4) в целях удаления аварийных, больных деревьев и кустарников;
 - 5) в целях обеспечения санитарно-эпидемиологических требований к освещенности и инсоляции жилых и иных помещений, зданий.
4. Процедура предоставления поручочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников осуществляется на территории сельского поселения Жигули муниципального района Ставропольский Самарской области в соответствии с требованиями, предусмотренными подпунктом 4 пункта 3 настоящего Порядка. В случае, предусмотренном подпунктом 4 пункта 3 настоящего Порядка, предоставление поручочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников может осуществляться после удаления деревьев и кустарников.
5. Физическое или юридическое лицо, заинтересованное в получении поручочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников (далее - заявитель), самостоятельно или через уполномоченного им представителя подает в Администрацию заявление по форме, предусмотренной Приложением к настоящему Порядку.
- Для принятия решения о выдаче поручочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников необходимы следующие документы:
- 1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица, а также доверенность, подтверждающая полномочия представителя;
 - 2) правоустанавливающий документ на земельный участок, на котором находится (находится) предполагаемое(ые) к удалению дерево (деревья) и (или) кустарник (кустарники), включая соглашение об установлении сервитута (если оно заключалось);
 - 3) разрешение на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута в случае, если соответствующий земельный участок не был предоставлен заявителю и отсутствует соглашение об установлении сервитута;
 - 4) разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства;
 - 5) предписание органа государственного санитарно-эпидемиологического надзора в случае, если удаление дерева (деревьев) и кустарника (кустарников) предполагается в соответствии с предписанием органа государственного санитарно-эпидемиологического надзора об обеспечении санитарно-эпидемиологических требований к освещенности и инсоляции жилых и иных помещений, зданий;
 - 6) документ (информация, содержащаяся в нем), свидетельствующий об объективной необходимости, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 8 настоящего Порядка;
 - 7) схема благоустройства и озеленения земельного участка, на котором находится (находится) предполагаемое(ые) к удалению дерево (деревья) и (или) кустарник (кустарники), с графиком проведения работ по такому удалению и (или) их пересадке, работ по благоустройству и озеленению. Требования к схеме благоустройства земельного участка устанавливаются правилами благоустройства;
 - 8) схема размещения предполагаемого(ых) к удалению дерева (деревьев) и (или) кустарника (кустарников) (ситуационный план).
- Не допускается требовать с заявителя представления иных документов, за исключением предусмотренных настоящим пунктом.
6. Документы и информация, указанные в частях 2 - 4, 6 пункта 5 настоящего Порядка, запрашиваются Администрацией в органах государственной власти и местного самоуправления, в распоряжении которых имеются необходимые документы, не представляя такие документы и информацию самостоятельно.
7. Решение о предоставлении поручочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников принимается Администрацией в течение 15 рабочих дней со дня регистрации Администрацией заявления о предоставлении поручочного билета

та и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников и в течение 3 рабочих дней со дня принятия указанного решения по выбору заявителя выдается на руки или направляется заявителю заказным письмом с приложением документов, предусмотренных подпунктами 1 и 2 пункта 5 настоящего Порядка.

8. Процедура предоставления поручочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников осуществляется за плату, за исключением случаев:

- 1) обеспечения санитарно-эпидемиологических требований к освещенности и инсоляции жилых и иных помещений, зданий в соответствии с предписанием органа государственного санитарно-эпидемиологического надзора об обеспечении санитарно-эпидемиологических требований к освещенности и инсоляции жилых и иных помещений, зданий;
 - 2) удаления аварийных, больных деревьев и кустарников;
 - 3) пересадки деревьев и кустарников;
 - 4) при работах по ремонту и реконструкции в охранной зоне инженерных сетей (в том числе сооружений и устройств, обеспечивающих их эксплуатацию), не связанных с расширением существующих инженерных сетей, а также при работах по содержанию и обслуживанию дорог и инженерных сетей в их охранных зонах;
 - 5) при работах, финансируемых за счет средств консолидированного бюджета Российской Федерации.
- Платой является восстановительная стоимость, зачисляемая на бюджетный счет муниципального образования. Порядок определения восстановительной стоимости определяется муниципальным правовым актом.

9. Заявитель при строительстве, реконструкции объектов капитального строительства по собственной инициативе вправе предоставить правоустанавливающие документы на земельный участок, разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства.

В случае если указанные в настоящем пункте документы заявителем не представлены, то они запрашиваются Администрацией организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы, самостоятельно в рамках межведомственного взаимодействия.

10. Основаниями для отказа в предоставлении поручочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников являются:

- 2) непредоставление документов, предусмотренных пунктом 5 настоящего Порядка;
 - 3) отсутствие у заявителя оснований по использованию земли или земельного участка, на которых согласно заявлению предполагается удаление (пересадка) деревьев и (или) кустарников;
 - 4) удаление (пересадка) деревьев и (или) кустарников не требует предоставления поручочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников в соответствии с настоящим Порядком;
 - 5) получение поручочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников предполагается для целей, не предусмотренных пунктом 3 настоящего Порядка;
 - 6) предлагаемые заявителем к сносу (произрастающие в естественных условиях) объекты растительного мира, занесенные в Красную книгу Российской Федерации и (или) Красную книгу Самарской области;
 - 7) неоплата восстановительной стоимости в случае, когда ее оплата требуется в соответствии с пунктом 8 настоящего Порядка.
- Отказ в предоставлении поручочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников по основаниям, не предусмотренным настоящим пунктом, не допускается.
11. В решении об отказе в предоставлении поручочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников должно быть указано основание такого отказа, предусмотренное пунктом 10 настоящего Порядка

Приложение к Порядку по предоставлению поручочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории сельского поселения Жигули муниципального района Ставропольский Самарской области

Главе сельского поселения Жигули	
(наименование руководителя и уполномоченного органа)	
для юридических лиц: наименование, место нахождения,	
ОГРН, ИНН <2>	
для физических лиц: фамилия, имя и (при наличии) отчество,	
дата и место рождения, адрес места жительства (регистрации)	
реквизиты документа, удостоверяющего личность	
(наименование, серия и номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ)	
номер телефона,	
факс, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи	

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении поручочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников <2>

Прошу предоставить поручочный билет и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников (указать нужное) для удаления деревьев и кустарников на следующем земельном участке/на земле, государственная собственность на которую не разграничена (указывается нужное), в целях строительства (реконструкции) на данном земельном участке (земельном участке) удаления аварийных, больных деревьев и кустарников/обеспечения санитарно-эпидемиологических требований к освещенности и инсоляции жилых и иных помещений, зданий (указывается нужное или цель не указывается вообще, если предполагается использование земли (земельного участка) без предоставления и установления сервитута).

Кадастровый номер земельного участка: _____ (если имеется).

Местоположение земельного участка: _____ (указывается адрес земельного участка; адрес земельного участка указывается в соответствии со сведениями Единого государственного реестра недвижимости, если земельный участок поставлен на кадастровый учет в отношении участка земель государственной собственности на которую не разграничена, указываются координаты характерных точек границ территории).

Площадь земельного участка (земли) _____ кв.м (указывается площадь земельного участка (земли); площадь земельного участка указывается в соответствии со сведениями Единого государственного реестра недвижимости, если земельный участок поставлен на кадастровый учет).

Приложения:

1)	(подпись) _____ (фамилия, имя и (при наличии) отчество подписавшего лица,
2)	
3)	
4)	
5)	(для юридических лиц) _____ наименование должности подписавшего лица либо указание на то, что подписавшее лицо является представителем
6)	
по доверенности) _____	

<1> ОГРН и ИНН не указываются в отношении иностранных юридических лиц.

<2> Здесь и далее указание на выдачу разрешения на передачу деревьев и кустарников предусматривается в форме заявления в случае, если в соответствии с утвержденными муниципальным правовым актом правилами благоустройства территории сельского поселения Жигули установлена возможность осуществления процедуры в части предоставления разрешения на передачу деревьев и кустарников.

<3> Указываются в случае, если заявителем является физическое лицо.

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЖИГУЛИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №35 от 20 июля 2020г.

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СВЕДЕНИЙ О СВОИХ ДОХОДАХ, ОБ ИМУЩЕСТВЕ И ОБЯЗательствах ИМУЩЕСТВЕННОГО ХАРАКТЕРА, А ТАКЖЕ О ДОХОДАХ, ОБ ИМУЩЕСТВЕ И ОБЯЗательствах ИМУЩЕСТВЕННОГО ХАРАКТЕРА СВОИХ СПУГРУ (СПУГРУ) И НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ДЕТЕЙ ГРАЖДАНИМИ, ПРЕТЕНДУЮЩИМИ НА ЗАМЕЩЕНИЕ ДОЛЖНОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ, И ЛИЦОМ, ЗАМЕЩАЮЩИМ ДОЛЖНОСТЬ РУКОВОДИТЕЛЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

В соответствии с пунктами 3.1 и 4 части 1 статьи 8 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», с учетом Указа Президента Российской Федерации от 18.05.2009 № 559 «О предоставлении гражданам, претендующим на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера», администрация сельского поселения Жигули ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить порядок предоставления сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей гражданами, претендующими на замещение должности руководителя муниципального учреждения, и лицом, замещающим должность руководителя муниципального учреждения, согласно приложению.
2. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Вестник Жигули» и на официальном сайте администрации сельского поселения Жигули в сети Интернет <http://zhiguli.stavrsp.ru/>.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Жигули В.Л. Шинкин

Приложение к постановлению администрации сельского поселения Жигули муниципального района Ставропольский Самарской области № 34 от 20.07.2020 г.

ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СВЕДЕНИЙ О СВОИХ ДОХОДАХ, ОБ ИМУЩЕСТВЕ И ОБЯЗательствах ИМУЩЕСТВЕННОГО ХАРАКТЕРА, А ТАКЖЕ О ДОХОДАХ, ОБ ИМУЩЕСТВЕ И ОБЯЗательствах ИМУЩЕСТВЕННОГО ХАРАКТЕРА СВОИХ СПУГРУ (СПУГРУ) И НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ДЕТЕЙ ГРАЖДАНИМИ, ПРЕТЕНДУЮЩИМИ НА ЗАМЕЩЕНИЕ ДОЛЖНОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ, И ЛИЦОМ, ЗАМЕЩАЮЩИМ ДОЛЖНОСТЬ МУНИЦИПАЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

1. Настоящим Порядком в соответствии с пунктами 3.1 и 4 части 1 статьи 8 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», с учетом Указа Президента Российской Федерации от 18.05.2009 № 559 «О предоставлении гражданам, претендующим на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера» определяется порядок предоставления гражданами, претендующими на замещение должности руководителя муниципального учреждения (далее — должностной руководитель муниципальных учреждений), и лицами, замещающими должности руководителей муниципальных учреждений, сведений о полученных ими доходах, об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера (далее — сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера).

2. Обязанность представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с федеральными законами возлагается:

- а) на граждан, претендующих на замещение должности руководителя муниципального учреждения (далее — гражданин);
- б) на лицо, замещающее по состоянию на 31 декабря отчетного года должность руководителя муниципального учреждения (далее — руководитель муниципального учреждения).

3. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера представляются по утвержденной Президентом Российской Федерации форме справки, заполненной с использованием специального программного обеспечения «Справки БК», размещенного на официальном сайте Президента Российской Федерации, сформированной в соответствии с информацией на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- а) гражданами — при назначении на должность руководителя муниципального учреждения;
- б) руководителями муниципальных учреждений — ежегодно, не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным.

4. Гражданин при назначении на должность руководителя муниципального учреждения представляет:

- а) сведения о своих доходах, полученных от всех источников (включая доходы по прежнему месту работы или месту жительства, включая выборной должности, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи документов для замещения должности руководителя муниципального учреждения, а также сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи документов для замещения должности руководителя муниципального учреждения (на отчетную дату);
- б) сведения о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи гражданскими документами для замещения должности руководителя муниципального учреждения, а также сведения об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи документов для замещения должности руководителя муниципального учреждения (на отчетную дату);

5. Руководитель муниципального учреждения представляет

- а) сведения о своих доходах, полученных за отчетный период (с 1 января по 31 декабря) от всех источников (включая денежное содержание, пенсии, пособия, иные выплаты), а также сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода;
- б) сведения о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных за отчетный период (с 1 января по 31 декабря) от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия, иные выплаты), а также сведения об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода;

6. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера представляются кадровой службе администрации сельского поселения Жигули (далее — Администрация) или уполномоченному сотруднику администрации.

7. В случае если гражданин или руководитель муниципального учреждения обнаружили, что в представленных ими сведениях о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера не отражены или не полностью отражены какие-либо сведения либо имеются ошибки, они вправе представить уточненные сведения в порядке, установленном настоящим Порядком.

Гражданин может представить уточненные сведения в течение одного месяца со дня представления сведений в соответствии с подпунктом «б» пункта 3 настоящего Порядка. Руководитель муниципального учреждения может представить уточненные сведения в течение одного месяца после окончания срока, указанного в подпункте «б» пункта 3 настоящего Порядка.

8. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений, и лицами, замещающими эти должности, принимается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные в соответствии с настоящим Порядком гражданином и руководителем муниципального учреждения, являются сведениями конфиденциального характера, если федеральным законом они не отнесены к сведениям, составляющим государственную тайну.

10. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера руководителей муниципального учреждения, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, размещающих на официальном сайте Администрации и предоставляющих средства массовой информации для опубликования по их запросам в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11. Муниципальные служащие, в должностные обязанности которых входит работа со сведениями о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, виновные в их разглашении или использовании в целях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные в соответствии с настоящим Порядком гражданином или руководителем муниципального учреждения, и информация о результатах проверки достоверности и полноты этих сведений приобщаются к личному делу руководителя муниципального учреждения. Указанные сведения также могут храниться в электронном виде.

В случае если гражданин, представивший в кадровую службу Администрации (уполномоченному сотруднику Администрации) справки о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также справки о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, не был назначен на должность руководителя муниципального учреждения, такие справки возвращаются гражданину по его письменному заявлению вместе с другими документами.

13. В случае непредоставления или предоставления заведомо ложных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданином не может быть назначен на должность руководителя муниципального учреждения, а руководитель муниципального учреждения освобождается от должности руководителя муниципального учреждения или подвергается иным видам дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЖИГУЛИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №36 от 20 июля 2020г.

О ПОРЯДКЕ ПРИМЕНЕНИЯ ВЗЫСКАНИЙ К МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩЕМ ЗА НЕСОБЛЮДЕНИЕ ОГРАНИЧЕНИЙ И ЗАПРЕТОВ, ТРЕБОВАНИЙ О ПРЕДОТВРАЩЕНИИ ИЛИ ОБ УРЕГУЛИРОВАНИИ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ И НЕИСПОЛНЕНИЕ ОБЯЗАННОСТЕЙ УСТАНОВЛЕННЫХ В ЦЕЛЯХ ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ КОРРУПЦИИ В СЕЛЬСКОМ ПОСЕЛЕНИИ ЖИГУЛИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (в редакции Федерального закона от 16.12.2019 № 432-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях совершенствования законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции»), Законом Самарской области от 10.03.2009 № 233-ГД «О противодействии коррупции в Самарской области» (Приложение 1).

1. Утвердить порядок применения взысканий к муниципальным служащим за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции в сельском поселении Жигули муниципального района Ставропольский Самарской области (Приложение 1).

2. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Вестник Жигули» и на официальном сайте администрации сельского поселения Жигули в сети Интернет <http://zhiguli.stavrsp.ru/>.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Жигули В.Л. Шинкин

Приложение к постановлению администрации сельского поселения Жигули муниципального района Ставропольский Самарской области от 20.07.2020г.

ПОРЯДОК ПРИМЕНЕНИЯ ВЗЫСКАНИЙ К МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩЕМ ЗА НЕСОБЛЮДЕНИЕ ОГРАНИЧЕНИЙ И ЗАПРЕТОВ, ТРЕБОВАНИЙ О ПРЕДОТВРАЩЕНИИ ИЛИ ОБ УРЕГУЛИРОВАНИИ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ И НЕИСПОЛНЕНИЕ ОБЯЗАННОСТЕЙ, УСТАНОВЛЕННЫХ В ЦЕЛЯХ ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ КОРРУПЦИИ

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан на основании статьи 27.1 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьи 7 Закона Самарской области от 9 октября 2007 года № 96-ГД «О муниципальной службе в Самарской области» и определяет порядок и сроки применения представителем нанимателя (работодателем) муниципальной службы администрации сельского поселения Жигули муниципального района Ставропольский Самарской области (далее — муниципальные служащие) за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, предусмотренных статьями 141, 15 и 27 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее также — взыскания за коррупционные правонарушения).

II. Порядок и сроки применения взысканий за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, налагаются взыскания:

- замечание;
- выговор;

Издатель, редакция, типография:
Муниципальное предприятие
муниципального района Ставропольский
«Редакция газеты «Ставрополь — на — Волге».

Адрес издателя, редакции, типографии:
445019, Рф, Самарская область, г. Тольятти,
ул. Горького, 33. Тел.: 36-44-00.
Тираж — 30 экз. Бесплатно.

Уредитель: Администрация сельского поселения
Жигули муниципального района Ставропольский
Самарской области.
Главный редактор: Юлия Владимировна Годзева.