

ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ «ВЕСТИ СЕЛА»

Выпуск № 80

Адрес издателя:

433322 Ульяновская область

Ульяновский район, с. Большие Ключищи

ул. Каштанкина, д.13

Дата выпуска: 29.06.2020

Формат А4

Изготовлено с

помощью оргтехники

Печатное средство массовой информации органов местного самоуправления
муниципального образования «Большеключищенское сельское поселение
«Большеключищенское сельское поселение» Ульяновского района
Ульяновской области

с. Большие Ключищи

2020

Учредитель: Совет депутатов муниципального
образования «Большеключищенское
сельское поселение» Ульяновского района
Ульяновской области

Тираж 50 экземпляров

Ответственный выпускающий: Ровнова О.В.

Распространяется бесплатно

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БОЛЬШЕКЛЮЧИЩЕНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
УЛЬЯНОВСКИЙ РАЙОН УЛЬЯНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29 июня 2020 г.

№ 50
Экз. ____

с. Большие Ключищи

Об утверждении Порядка осуществления от имени муниципального образования «Большеключищенское сельское поселение» полномочий учредителя организации или управления находящимися в муниципальной собственности акциями (долями участия в уставном капитале)

В соответствии с Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления», Федеральным законом «О муниципальной службе» постановляет:

1. Утвердить Порядок осуществления от имени муниципального образования «Большеключищенское сельское поселение» полномочий учредителя организации или управления находящимися в муниципальной собственности акциями (долями участия в уставном капитале).
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после его опубликования.

Глава администрации
МО «Большеключищенское
сельское поселение»

А.А.Дмитриев

Приложение к постановлению администрации МО
«Большеключищенское сельское поселение»
№ 50 от 29.06.2020г.

Порядок осуществления от имени муниципального образования «Большеключищенское сельское поселение» полномочий учредителя организации или управления находящимися в муниципальной собственности акциями (долями участия в уставном капитале)

1. Общие положения

Настоящий Порядок осуществления от имени муниципального образования «Большеключищенское сельское поселение» (далее - муниципальное образование) полномочий учредителя организации или управления находящимися в муниципальной собственности акциями (долями участия в уставном капитале) разработан в соответствии с Федеральным законом "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации" и определяет порядок назначения, замены муниципальных служащих, а также осуществления возложенных на них полномочий по участию в органах управления коммерческих и некоммерческих организаций, если их учредителем (соучредителем) является муниципальное образование «Большеключищенское сельское поселение», а также если в их уставном капитале есть акции (доли участия в уставном капитале), находящиеся в муниципальной собственности (далее - организации).

2. Порядок назначения и замены муниципальных служащих в органах управления коммерческих и некоммерческих организаций

2.1. Муниципальный служащий в порядке, предусмотренном настоящим Положением, вправе участвовать в органе управления коммерческой и некоммерческой организации, если ее учредителем является муниципальное образование «Большеключищенское сельское поселение», а также если в ее уставном капитале есть акции (доли), находящиеся в муниципальной собственности.

2.2. Участие в органах управления организации в качестве представителя муниципального образования поручается муниципальному служащему по представлению главы администрации МО «Большеключищенское сельское поселение», а также по инициативе организации.

2.3. Для рассмотрения вопроса о вхождении муниципального служащего в состав органа управления организации на имя Главы администрации представляются следующие документы:

1) заявление от организации с просьбой ввести в состав органа управления организации муниципального служащего (в случае, если инициатива исходит от организации);

2) служебная записка должностного лица муниципального образования «Большеключищенское сельское поселение», курирующего организацию, с просьбой ввести в состав органа управления организации муниципального служащего.

2.4. Решение об участии муниципального служащего в органе управления организации принимается в течение 10 дней с момента поступления документов, указанных в пункте 2.3 настоящего Порядка, и оформляется постановлением администрации муниципального образования «Большеключищенское сельское поселение» и доверенностью.

2.5. Срок исполнения муниципальным служащим полномочий по участию в органах управления организацией устанавливается постановлением администрации муниципального образования «Большеключищенское сельское поселение», указанным в пункте 2.4 настоящего Порядка.

2.6. Полномочия муниципального служащего в органах управления организацией прекращаются в случаях:

1) увольнения муниципального служащего;

2) принятия решения о выдвижении другой кандидатуры представителя муниципального образования в органах управления организацией со дня принятия соответствующего решения в соответствии с пунктом 2.4 настоящего Порядка;

3) прекращения права муниципальной собственности на акции или доли в уставном капитале со дня исключения акций (долей в уставном капитале), находящихся в муниципальной собственности, из реестра муниципального имущества;

4) ликвидации или реорганизации организации;

5) добровольного отказа муниципального служащего от участия в органах управления организацией.

2.7. Выдвижение другой кандидатуры муниципального служащего в органы управления организации взамен предшествующей осуществляется в случаях:

1) принятия решения Главой администрации муниципального образования «Большеключищенское сельское поселение» о замене муниципального служащего, представляющего муниципальное образование в органах управления организацией;

2) неисполнения муниципальным служащим более двух раз своих обязанностей в качестве представителя муниципального образования в органах управления организацией;

3) возникновения объективных обстоятельств (призыв на военную службу, переход на выборную должность в органы государственной власти и органы местного самоуправления, болезнь, изменение места проживания и т.п.), препятствующих исполнению муниципальным служащим своих обязанностей;

4) в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.8. Глава администрации ходатайствует перед органом управления организации о проведении внеочередного собрания акционеров (участников) коммерческой и некоммерческой организации с вопросом о переизбрании данного члена органа управления, представлявшего интересы администрации муниципального образования «Большеключищенское сельское поселение».

3. Порядок осуществления муниципальными служащими возложенных на них полномочий по участию в органах управления коммерческих и некоммерческих организаций

3.1. Муниципальный служащий осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами муниципального образования «Большеключищенское сельское поселение» и настоящим Положением в интересах муниципального образования «Большеключищенское сельское поселение».

3.2. Все вопросы, содержащиеся в повестке дня заседания органа управления организации, муниципальный служащий согласовывает с Главой администрации муниципального образования «Большеключищенское сельское поселение» для определения позиции, касающейся голосования по предлагаемым вопросам.

3.3. Муниципальный служащий обязан лично участвовать в органе управления организации в соответствии с нормами действующего законодательства и муниципальных правовых актов муниципального образования «Большеключищенское сельское поселение» и учредительных документов организации, руководствуясь решениями, принятыми в порядке, установленном пунктом 3.2 настоящего Положения.

3.4. Муниципальный служащий, выбранный в орган управления коммерческой и некоммерческой организации, не может получать в данной коммерческой и некоммерческой организации вознаграждение в денежной или иной форме, а также покрывать за счет указанной коммерческой организации и третьих лиц расходы на осуществление своих функций.

4. Ответственность муниципальных служащих и контроль за осуществлением ими деятельности в органах управления коммерческих и некоммерческих организаций

4.1. Муниципальный служащий при участии в органах управления коммерческой и некоммерческой организацией несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4.2. Контроль за деятельностью муниципальных служащих - представителей муниципального образования в органах управления коммерческих и некоммерческих организаций осуществляет Глава администрации муниципального образования «Большеключищенское сельское поселение» в пределах своей компетенции, установленной настоящим Положением и действующим законодательством.

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БОЛЬШЕКЛЮЧИЩЕНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
УЛЬЯНОВСКИЙ РАЙОН УЛЬЯНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29 июня 2020 г.

№ 52
Экз. ____

с. Большие Ключищи

**Об обеспечении доступа к информации
о деятельности Администрации муниципального
образования «Большеключищенское
сельское поселение» Ульяновского
района Ульяновской области**

В соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», постановляет:

1. Утвердить Порядок организации работы по обеспечению доступа к информации о деятельности Администрации муниципального образования Большеключищенское сельское поселение» Ульяновского района Ульяновской области, согласно приложению № 1.

2. Утвердить Порядок ознакомления пользователей информацией с информацией о деятельности Администрации муниципального образования Большеключищенское сельское поселение» Ульяновского района Ульяновской области, находящейся в библиотечных и архивных фондах, согласно приложению № 2.

3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его обнародования.

Глава администрации
МО «Большеключищенское
сельское поселение»

А.А. Дмитриев

Приложение к постановлению администрации МО
«Большеключищенское
сельское поселение»
№ 52 от 29.06.2020г.

**Порядок
организации работы по обеспечению доступа к информации о деятельности Администрации
муниципального образования Большеключищенское сельское поселение» Ульяновского района
Ульяновской области**

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (далее – Федеральный закон № 8-ФЗ).

1.1. Понятия, применяемые в настоящем Порядке, используются в значениях, определенных Федеральным законом № 8-ФЗ

2. Действие настоящего Порядка распространяется на отношения, связанные с обеспечением доступа граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления (далее - пользователь информацией) к информации о деятельности Администрации муниципального образования Большеключищенское сельское поселение» Ульяновского района Ульяновской области (далее – администрация).

2. Действие настоящего Порядка не распространяется на:

3.1. порядок рассмотрения администрацией обращений граждан;

3.2. отношения, связанные с обеспечением доступа к персональным данным, обработка которых осуществляется администрацией;

3.3. порядок предоставления администрацией в иные государственные органы, органы местного самоуправления информации о своей деятельности в связи с осуществлением указанными органами своих полномочий;

3.4. отношения, связанные с предоставлением администрацией информации о деятельности муниципального образования по запросам редакций средств массовой информации, в части, урегулированной законодательством Российской Федерации о средствах массовой информации.

4. Доступ к информации о деятельности органов местного самоуправления ограничивается в случаях, если указанная информация отнесена в установленном федеральным законом порядке к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну.

II. Способы обеспечения доступа к информации о деятельности администрации

5. Доступ пользователей информацией к информации о деятельности администрации обеспечивается следующими способами:

обнародование (опубликование) информации о деятельности администрации в средствах массовой информации;

размещение информации о деятельности администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет);

размещение информации о деятельности администрации для ознакомления пользователей информацией в помещениях, занимаемых администрацией, и в иных отведенных для этих целей местах;

присутствие граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, на заседаниях коллегиальных органов администрации;

предоставление пользователям информацией по их запросу информации о деятельности администрации;

ознакомление пользователей информацией с информацией о деятельности администрации в помещениях, занимаемых администрацией, а также через библиотечные и архивные фонды;

другими способами, предусмотренными законами и (или) иными муниципальными правовыми актами.

5.1. Обнародование (опубликование) информации о деятельности администрации в средствах массовой информации осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о средствах массовой информации.

Если для отдельных видов информации о деятельности администрации нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ульяновской области, муниципальными правовыми актами предусмотрены требования к опубликованию такой информации, то ее опубликование осуществляется с учетом этих требований.

5.2. Размещение информации о деятельности администрации в сети Интернет осуществляется на официальном сайте муниципального образования «Большеключищенское сельское поселение» (<http://bol-kluch.adm-online.ru/index.php>).

5.3. Для ознакомления с текущей информацией о деятельности администрации в помещениях, занимаемых администрацией, в специально отведенных местах, доступных для пользователей информацией, размещаются информационные стенды.

5.3.1. Информационные стенды должны содержать:

порядок работы администрации, включая начало и окончание рабочего времени, порядок личного приема;

почтовый адрес администрации для направления письменных запросов информации, адрес электронной почты и адрес сайта администрации в сети Интернет;

сроки рассмотрения запросов информации о деятельности администрации;

основания, исключающие возможность предоставления информации о деятельности администрации;

иные сведения, необходимые для оперативного информирования пользователей информацией.

5.3.2. Обеспечение размещения информации о деятельности администрации в помещениях, занимаемых администрацией, осуществляется специалистом по делопроизводству и кадрам администрации.

5.3.3. Ознакомление пользователей информацией с информацией о деятельности администрации через архивные фонды осуществляется с учетом требований законодательства об архивном деле в Российской Федерации.

5.4. Присутствие граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, на заседаниях коллегиальных органов администрации, за исключением заседаний, на которых рассматривается информация ограниченного доступа, обеспечивается специалистами администрации, ответственными за обеспечение деятельности соответствующих коллегиальных органов администрации.

5.5. Пользователь информацией имеет право обращаться в администрацию с запросом как непосредственно, так и через своего представителя, полномочия которого оформляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.5.1. Запросы информации о деятельности администрации, поступающие в письменной форме, в том числе в виде электронного документа или в устной форме во время личного приема, подлежат обязательной

регистрации и рассмотрению уполномоченным должностным лицом администрации, а также по справочным телефонам администрации 8(84255) 5-11-35.

5.5.2. Регистрация запросов информации о деятельности администрации осуществляется специалистом по делопроизводству и кадрам администрации.

5.5.3. Запрос, составленный в письменной форме, подлежит регистрации в течение трех дней со дня его поступления в администрацию. Запрос, составленный в устной форме, подлежит регистрации в день его поступления с указанием даты и времени поступления.

5.5.4. Рассмотрение запросов информации о деятельности администрации обеспечивается специалистами администрации в соответствии с направлениями деятельности, входящими в их компетенцию.

5.5.5. Регистрация и рассмотрение запросов информации о деятельности администрации осуществляются в порядке, предусмотренном статьями 18-22 Федерального закона № 8-ФЗ.

III. Права и обязанности должностных лиц, ответственных за организацию работы по обеспечению доступа к информации о деятельности администрации

6. Должностные лица, ответственные за организацию работы по обеспечению доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления, вправе:

уточнять содержание запроса в целях предоставления пользователю информацией необходимой информации о деятельности администрации;

отказать в предоставлении информации случаях, предусмотренных Федеральным законом № 8-ФЗ.

7. Должностные лица, ответственные за организацию работы по обеспечению доступа к информации о деятельности администрации, обязаны:

при общении с пользователем информацией относиться к нему корректно и внимательно, не унижая его чести и достоинства;

при информировании по справочным телефонам администрации, должностное лицо, сняв трубку, должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения администрации, предложить пользователю информации представиться и изложить суть вопроса;

принять все необходимые меры для полного ответа на поставленные пользователем информации вопросы в установленном порядке, в том числе с привлечением других должностных лиц администрации в соответствии с направлениями деятельности, входящими в их компетенцию.

8. Решения и действия (бездействие) администрации, его должностных лиц, нарушающие право на доступ к информации о деятельности администрации, могут быть обжалованы вышестоящему должностному лицу либо в суд.

Если в результате неправомерного отказа в доступе к информации о деятельности администрации, либо несвоевременного ее предоставления, либо предоставления заведомо недостоверной или не соответствующей содержанию запроса информации пользователю информацией были причинены убытки, такие убытки подлежат возмещению в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

9. Должностные лица администрации, виновные в нарушении права на доступ к информации о деятельности администрации, несут дисциплинарную, административную, гражданскую и уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

VI. Порядок осуществления контроля за обеспечением доступа к информации о деятельности администрации

10. Контроль за обеспечением доступа к информации о деятельности администрации осуществляется Главой администрации.

11. Текущий контроль за соблюдением настоящего Порядка осуществляется на постоянной основе специалистом по делопроизводству и кадрам администрации.

12. Ежемесячно специалистом по делопроизводству и кадрам администрации проверяется актуальность размещенных сведений. О результатах проверки информируют Главу администрации. В случае выявления недостатков в работе подчиненных сотрудников, ответственных за актуализацию и размещение сведений на Сайте, заслушивают его на рабочем совещании при Главе администрации.

13. Контроль за обеспечением доступа к информации о деятельности администрации осуществляется по следующим направлениям:

своевременное формирование и размещение информации о деятельности администрации на официальном сайте муниципального образования «Большеключищенское сельское поселение» в сети Интернет, а также в средствах массовой информации, в зданиях администрации;

предоставление достоверной, полной информации о деятельности администрации, не относящейся к ограниченному доступу, в том числе не составляющей государственную или иную охраняемую законом тайну;

соблюдение сроков предоставления информации о деятельности администрации;

соблюдение порядка ознакомления с информацией о деятельности администрации в помещениях, занимаемых с администрацией;

обновление информации о деятельности администрации.

14. Ответственность за своевременное предоставление должностным лицам администрации, ответственным за формирование информационного ресурса соответствующей информации по вопросам своего ведения, ее достоверность и полноту несут должностные лица, уполномоченные на предоставление такой информации.

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БОЛЬШЕКЛЮЧИЩЕНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
УЛЬЯНОВСКИЙ РАЙОН УЛЬЯНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29 июня 2020 г.

№ 53
Экз. ____

с. Большие Ключищи

Об утверждении порядка предварительного уведомления муниципальных служащими администрации МО «Большеключищенское сельское поселение» представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» в целях укрепления служебной дисциплины постановляет:

1. Утвердить Порядок предварительного уведомления муниципальными служащими администрации МО «Большеключищенское сельское поселение» представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (прилагается).

2. Постановление администрации МО «Большеключищенское сельское поселение» № 197 от 26.12.2018г. «Об утверждении Порядка предварительного уведомления муниципальными служащими Администрации МО «Большеключищенское сельское поселение» представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу» считать утратившим силу.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после его опубликования.

Глава администрации
МО «Большеключищенское
сельское поселение»

А.А. Дмитриев

Приложение к
постановлению Администрации МО
«Большеключищенское сельское поселение»
от «29» июня 2020 г. № 53

ПОРЯДОК

предварительного уведомления муниципальными служащими Администрации МО «Большеключищенское сельское поселение» представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

1. Настоящий Порядок устанавливает правила предварительного уведомления муниципальными служащими администрации МО «Большеключищенское сельское поселение» представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

2. Муниципальные служащие уведомляют представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу не позднее чем за 7 дней до начала выполнения указанной работы посредством представления специалисту по делопроизводству и кадрам Администрации МО «Большеключищенское сельское поселение» по профилактике коррупционных и иных правонарушений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, составленного по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку (далее – уведомление).

3. В случае изменения характера, места или условий выполнения муниципальным служащим иной оплачиваемой работы муниципальный служащий обязан уведомить представителя нанимателя о каждом таком изменении в установленные пунктом 2 настоящего Порядка сроки и порядке.

4. Регистрация уведомлений осуществляется специалистом по делопроизводству и кадрам администрации МО «Большеключищенское сельское поселение» в день их поступления в Журнале регистрации уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, форма которого установлена

приложением № 2 к настоящему Порядку.

Отметка о приеме уведомления с указанием даты регистрации и регистрационного номера ставится на копии уведомления, которая выдается муниципальному служащему на руки либо направляется почтовым отправлением, пересылаемым с уведомлением о вручении.

5. Специалист по делопроизводству и кадрам Администрации МО «Большеключищенское сельское поселение» в течение 2 рабочих дней со дня регистрации уведомления составляет заключение, в котором должен содержаться вывод о том, приведет ли выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы к возникновению у него конфликта интересов или нет (далее – заключение).

Специалист по делопроизводству и кадрам администрации МО «Большеключищенское сельское поселение» не позднее 3 рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления, обеспечивает представление уведомления и заключения представителю нанимателя для наложения резолюции.

6. По результатам рассмотрения уведомления представителем нанимателя в 3-дневный срок принимается одно из следующих решений:

о возвращении уведомления и заключения специалисту по делопроизводству и кадрам Администрации МО «Большеключищенское сельское поселение», для приобщения к личному делу муниципального служащего, представившего уведомление;

о направлении уведомления в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации МО «Ульяновский район» и урегулированию конфликта интересов (по согласованию) в случае наличия оснований, свидетельствующих о том, что выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы может повлечь возникновение конфликта интересов.

Приложение № 1
к Порядку предварительного
уведомления муниципальными служащими
администрации МО «Большеключищенское
сельское поселение» представителя
нанимателя
о намерении выполнять иную оплачиваемую
работу

Главе администрации МО
«Большеключищенское сельское поселение»

от _____
(Ф.И.О., занимаемая должность)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о намерении выполнять иную оплачиваемую работу**

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» уведомляю Вас о том, что я намерен(а) выполнять иную оплачиваемую работу

_____ (указать сведения о деятельности, которую собирается осуществлять

_____ муниципальный служащий: место работы, должность, должностные обязанности

_____ предполагаемые сроки выполнения соответствующей работы, иное)

Выполнение указанной работы не повлечет за собой конфликта интересов.

«__» _____ 20__ г. _____ / _____

Приложение № 2
к Порядку предварительного
уведомления муниципальными служащими
администрации МО «Большеключищенское
сельское поселение» представителя
нанимателя
о намерении выполнять иную оплачиваемую
работу

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

п/п	Фамилия, имя, отчество и должность муниципального служащего, представившего уведомление	Дата регистрации уведомления	Фамилия, имя, отчество и подпись должностного лица, принявшего уведомление	Дата направления уведомления представителю нанимателя	Дата рассмотрения уведомления, краткое содержание резолюции	Сведения о рассмотрении уведомления комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации МО «Ульяновский район» и урегулированию конфликта интересов (по согласованию) (в случае рассмотрения)