ИНФОРМАЦИОННЫЙ

**ВЕСТНИК**

**Совета муниципального района «Корткеросский»**

**и администрации муниципального района «Корткеросский»**

**№ 341**

 **18 мая 2021 года**

**Раздел второй**:

**постановления администрации муниципального**

**района «Корткеросский»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Стр. |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Постановление от 14.04.2021 № 591 «Об утверждении Положения о резерве управленческих кадров в администрации муниципального образования муниципального района «Корткеросский»» | 2 -10 |
| 2 | Постановление от 30.04.2021 № 693 «О проведении конкурса на включения в резерв управленческих кадров в администрации муниципального образования муниципального района «Корткеросский»» | 11 |
| 3 | Постановление от 11.05.2021 № 703 «Об утверждении Порядка согласования вырубки, обрезки, пересадки, посадки, реконструкции зеленых насаждений на территории муниципального образования муниципального района «Корткеросский»» | 12 - 27 |
| 4 | Постановление от 14.05.2021 № 734 «О мерах по реализации в администрации муниципального района «Корткеросский» законодательства о противодействии коррупции» | 28 - 44 |
| 5 | Постановление от 17.05.2021 № 746 «Об утверждении Положения о комиссии по противодействию коррупции в муниципальном образовании муниципального района «Корткеросский»» | 45 - 59 |
| 6 | Постановление от 18.05.2021 № 750 «Об утверждении Порядка представления гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в администрации муниципального образования муниципального района «Корткеросский», и муниципальными служащими администрации муниципального образования муниципального района «Корткеросский» сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей и Порядка размещения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих муниципального образования муниципального района «Корткеросский» и членов их семей на официальном сайте администрации муниципального района «Корткеросский» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и предоставления этих сведений средствам массовой информации для опубликования» | 60 - 69 |

**Постановление от 14.04.2021 № 591**

**«Об утверждении Положения о резерве управленческих кадров в администрации муниципального образования муниципального района «Корткеросский»»**

Администрация муниципального района «Корткеросский» постановляет:

1. Утвердить [Положение](#P33) о резерве управленческих кадров в администрации муниципального образования муниципального района «Корткеросский» (Приложение 1).

2. Утвердить [форму](#P397) ведения учета резерва управленческих кадров (Приложение 2).

3. Признать утратившими силу постановления администрации муниципального района «Корткеросский»:

1) от 23 июля 2013 г. № 1313 «Об утверждении Положения о резерве управленческих кадров муниципального образования муниципального района «Корткеросский»;

2) от 27.02.2014 № 328 «О внесении изменений в постановление от 23 июля 2013 г. № 1313 «Об утверждении Положения о резерве управленческих кадров муниципального образования муниципального района «Корткеросский»;

3) от 18.03.2015 № 455 «О внесении изменений в постановление от 23 июля 2013 г. № 1313 «Об утверждении Положения о резерве управленческих кадров муниципального образования муниципального района «Корткеросский».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя руководителя администрации (Нестерову Л.В.).

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

**И.о. Главы муниципального района «Корткеросский» -**

**руководителя администрации К.Карпов**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1к постановлению администрации муниципального района«Корткеросский» 14.04.2021 № 591 |

**[Положение](#P33) о резерве управленческих кадров муниципального образования муниципального района «Корткеросский»**

1. Положение о резерве управленческих кадров муниципального образования муниципального района «Корткеросский» (далее - Положение) определяет принципы и порядок формирования резерва управленческих кадров в администрации муниципального района «Корткеросский» (далее - резерв управленческих кадров), а также порядок организации работы с ним.

2. Резерв управленческих кадров представляет собой список лиц, успешно прошедших отбор на включение в резерв управленческих кадров в соответствии с настоящим Положением.

4. Резерв управленческих кадров формируется для замещения должностей муниципальной службы в администрации муниципального района «Корткеросский».

5. Формирование резерва управленческих кадров не является препятствием для участия в установленном законодательством порядке в процедурах замещения указанных должностей лицами, не включенными в резерв управленческих кадров.

6. Формирование резерва управленческих кадров осуществляется на основе принципов:

1) конкурсного отбора кандидатов для включения в резерв управленческих кадров;

2) равного доступа граждан для включения в резерв управленческих кадров и добровольности их включения в него;

3) открытости и доступности информации о резерве управленческих кадров;

4) учета текущей и перспективной потребности в замещении должностей.

7. Резерв управленческих кадров формируется Комиссией по формированию и подготовке резерва управленческих кадров, образуемой администрацией района (далее - Комиссия). Комиссия формируется в составе 7 человек (председатель, заместитель председателя, секретарь, члены комиссии). Решение Комиссии считается принятым, если за него проголосовало большинство от установленного числа членов Комиссии.

8. Включение в резерв управленческих кадров осуществляется по результатам конкурса на включение в резерв управленческих кадров.

К компетенции Комиссии относятся:

1) определение конкурсных процедур для участников конкурса;

2) сотрудничество со средствами массовой информации по вопросам проведения конкурса;

3) определение победителей конкурса;

4) иные вопросы, связанные с проведением конкурса.

Организационно-техническое обеспечение проведения конкурса осуществляется отделом организационной и кадровой работы администрации (далее - Отдел).

9. Решение о проведении конкурса на включение в резерв управленческих кадров принимается администрацией муниципального района «Корткеросский» и не позднее чем за 5 рабочих дней до начала конкурса публикуется на официальном сайте муниципального района «Корткеросский» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт).

10. Кандидат, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в Комиссию:

1) личное заявление об участии в конкурсе по форме согласно Приложению 1 к настоящему положению;

2) [анкету](#P135) в соответствии с Распоряжением Правительства РФ от 26.05.2005 № 667-р «Об утверждении формы анкеты, представляемой гражданином Российской Федерации, поступающим на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации»;

3) согласие на обработку персональных данных по форме согласно Приложению 2 к настоящему положению.

Прием документов кандидатов, изъявивших желание участвовать в конкурсе, осуществляется в течение не менее 15 календарных дней со дня размещения на официальном сайте администрации муниципального образования информации о проведении конкурса.

11. Конкурсный отбор осуществляется в два этапа:

1) первый этап - оценка кандидатов на соответствие требованиям, установленным [пунктом 12](#P79) настоящего Положения, полноты, своевременности и достоверности представленных документов, предусмотренных [пунктом 10](#P65) настоящего Положения. Решение о допуске (отказе в допуске) к участию во втором этапе конкурса принимается Комиссией в течение двух рабочих дней со дня окончания срока приема документов, предусмотренных [пунктом 10](#P65) настоящего Положения.

Решение об отказе в допуске ко второму этапу конкурса принимается в случаях:

а) несоответствия кандидата требованиям, установленным [пунктом 12](#P79) настоящего Положения;

б) несвоевременного или неполного представления документов, указанных в [пункте 10](#P65) настоящего Положения;

2) второй этап - тестирование, анкетирование, профессиональное собеседование, написание эссе, реферата, диагностика профессионально-личностных качеств, другие процедуры, определенные Комиссией.

12. Ко второму этапу конкурса допускаются кандидаты, соответствующие следующим требованиям:

1) наличие гражданства Российской Федерации, гражданства иностранных государств - участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе;

2) наличие соответствующего профессионального образования;

13. Кандидатам, изъявившим желание участвовать в конкурсе, через средства электронной связи (электронная почта) сообщается о допуске (отказе в допуске) к участию во втором этапе конкурса в течение 5 рабочих дней со дня принятия Комиссией соответствующего решения. Список кандидатов, допущенных Комиссией к участию во втором этапе конкурса, размещается на официальном сайте в течение 5 рабочих дней со дня принятия Комиссией соответствующего решения.

Кандидатам, допущенным к участию во втором этапе конкурса, через средства электронной связи (электронная почта) сообщается о дате, времени, месте и методах проведения второго этапа конкурса не позднее чем за 15 календарных дней до даты проведения второго этапа конкурса. Указанная информация также размещается на официальном сайте.

14. На основе результатов второго этапа конкурса Комиссия принимает решение о победителях Конкурса и о включении их в резерв управленческих кадров. Указанное решение принимается Комиссией в течение двух рабочих дней со дня завершения второго этапа конкурса. Граждане включаются в резерв управленческих кадров сроком на пять лет.

15. Результаты конкурса в течение 5 дней со дня подведения итогов:

1) направляются Главе муниципального района "Корткеросский" - руководителю администрации для утверждения;

2) через средства электронной связи (электронная почта) сообщаются кандидатам, участвовавшим в конкурсе;

3) размещаются на официальном сайте.

16. Сведения о лицах, включенных в резерв управленческих кадров, заносятся в базу данных о резерве управленческих кадров и размещаются на официальном сайте в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения о включении лица в резерв управленческих кадров, об исключении лица из резерва управленческих кадров, а также со дня поступления от лица, включенного в резерв управленческих кадров, сведений об изменении его данных. Ведение базы данных о резерве управленческих кадров осуществляет Отдел.

Лица, включенные в резерв управленческих кадров, представляют в Отдел информацию об изменении сообщенных о себе сведений с приложением копий документов, подтверждающих данные изменения, в течение 10 рабочих дней с момента изменения данных сведений.

17. Документы, представленные кандидатами, изъявившими желание участвовать в конкурсе и не включенными в резерв управленческих кадров, хранятся в Отделе в течение года со дня окончания конкурса и возвращаются гражданам по их письменному заявлению в срок не позднее 10 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления в Отдел. По истечении указанного срока документы подлежат уничтожению.

18. Работа с резервом управленческих кадров осуществляется в соответствии с Программой мероприятий по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Республики Коми, утверждаемой администрацией района, и включает в себя следующие формы работы:

1) разработка индивидуальных планов профессионального развития лиц, включенных в резерв управленческих кадров;

2) повышение квалификации, стажировка лиц, включенных в резерв управленческих кадров;

3) проведение для лиц, включенных в резерв управленческих кадров, семинаров, тренингов и т.п.;

4) участие лиц, включенных в резерв управленческих кадров, в мероприятиях, проводимых администрацией (работа в составе рабочих, экспертных групп, координационных и консультативных органов; подготовка и проведение конференций, семинаров, совещаний; участие в иных мероприятиях, обеспечивающих приобретение теоретических и практических навыков, необходимых для замещения соответствующих должностей).

19. Организация работы с резервом управленческих кадров осуществляется Отделом.

20. Комиссия ежегодно в срок до 10 декабря оценивает исполнение лицом, включенным в резерв управленческих кадров, индивидуального плана профессионального развития на текущий год.

21. Решение об исключении лица из резерва управленческих кадров принимается администрацией муниципального района "Корткеросский" по предложению Комиссии.

Исключение лица из резерва управленческих кадров осуществляется по следующим основаниям:

1) истечение срока нахождения в резерве управленческих кадров;

2) назначение на должность, в резерве на которую оно состоит;

3) отказ от замещения должности, в резерве на которую оно состоит;

4) по личному заявлению.

22. Решение об исключении лица из резерва управленческих кадров в письменной форме доводится до его сведения в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

23. Замещение вакантных должностей в администрации, на которые сформирован резерв управленческих кадров, производится с учетом резерва управленческих кадров.

Информация о назначениях лиц, включенных в резерв управленческих кадров, на должности, на которые сформирован резерв управленческих кадров, размещается на официальном сайте.

24. Отдел в отношении каждого лица, включенного в резерв управленческих кадров, ведет персональное дело, в которое включаются:

1) документы, предусмотренные [пунктом 10](#P65) настоящего Положения;

2) выписки из решений Комиссии о допуске гражданина к участию во втором этапе конкурса, о включении гражданина в резерв управленческих кадров, об исключении лица из резерва управленческих кадров, о рассмотрении отчета об исполнении лицом, включенным в резерв управленческих кадров, индивидуального плана профессионального развития;

3) информация о результатах второго этапа конкурса (эссе, реферат, результаты тестирования, анкетирования, профессионального собеседования, диагностики профессионально-личностных качеств, других процедур);

4) индивидуальные планы профессионального развития лица, включенного в резерв управленческих кадров, отчеты об их исполнении;

5) документы о повышении квалификации, стажировке лица, включенного в резерв управленческих кадров;

6) иные документы по желанию лица, включенного в резерв управленческих кадров.

Обработка персональных данных Отделом осуществляется с учетом требований Федерального закона «О персональных данных».

Персональные дела лиц, исключенных из резерва управленческих кадров, хранятся в Отделе в течение года со дня исключения лица из резерва управленческих кадров. По истечении указанного срока документы подлежат уничтожению.

Приложение 1

к [Положени](#P33)ю о резерве управленческих

 кадров в администрации муниципального

образования муниципального района «Корткеросский»

Форма

В Комиссию по формированию

резерва управленческих кадров в администрации

 муниципального образования муниципального

 района "Корткеросский"

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 адрес электронной

 почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть мою кандидатуру для включения в резерв управленческих кадров администрации муниципального образования муниципального района "Корткеросский" на должность муниципальной службы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю:

1) [анкету](#P135) в соответствии с Распоряжением Правительства РФ от 26.05.2005 N 667-р «Об утверждении формы анкеты, представляемой гражданином Российской Федерации, поступающим на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации».

2) согласие на обработку персональных данных;

3)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 2

к [Положени](#P33)ю о резерве управленческих

 кадров в администрации муниципального

образования муниципального района «Корткеросский»

Форма

**СОГЛАСИЕ**

**на обработку персональных данных (кандидатов)**

|  |  |
| --- | --- |
| Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проживающий (ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, согласно статье 9 Федерального закона «О персональных данных» по своей воле и в своих интересах даю согласие **конкурсной комиссии по формированию резерва управленческих кадров АМР «Корткеросский»** на обработку своих персональных данных с использованием средств автоматизации, а также без использования таких средств с целью участия в конкурсе по отбору кандидатур для включения в резерв кадров, а также наиболее полного исполнения обязательств и компетенций в соответствии с Трудовым кодексом РФ, и другими нормативно-правовыми актами в сфере трудовых отношений.

В соответствии с данным согласием мною может быть предоставлена для обработки следующая информация: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения, место рождения, данные документа удостоверяющего личность, индивидуальный номер налогоплательщика, номер страхового свидетельства, номер полиса медицинского страхования, номер домашнего телефона, номер сотового телефона, адрес регистрации, адрес фактического места жительства, о составе семьи, о браке (расторжении брака), об опекунстве (попечительстве), о рождении детей и иждивенцев, об образовании (наименование образовательного учреждения, сведения о документах, подтверждающие образование: наименование, номер, дата выдачи), гражданство, о воинском учете, об основном месте работы, о совместительстве, занимаемая должность, номер рабочего телефона, адрес рабочей электронной почты, о режиме работы, о заработной плате и прочих начислениях, о трудовом и общем стаже, о повышении квалификации, об аттестации, профессиональной переподготовке, о наградах, о знании иностранных языков, о постановке на учет в пенсионный фонд, биометрические данные, личная фотография и характеристика.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

Разрешаю использовать в качестве общедоступных персональных данных мои фамилию, имя, отчество, наименование организации работодателя, структурное подразделение, должность, номер рабочего телефона, адрес рабочей электронной почты, режим работы, дату рождения, личную фотографию в целях, указанных в настоящем согласии.

Разрешаю поручать обработку моих персональных данных третьему лицу в объеме, необходимом для достижения целей, указанных в настоящем согласии, при наличии условий в договоре с третьим лицом о соблюдении им принципов и правил обработки персональных данных, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных».

Настоящее согласие выдано без ограничения срока его действия.

Отзыв настоящего согласия осуществляется предоставлением в конкурсную комиссию, образованную для формирования резерва кадров письменного заявления об отзыве данного согласия на обработку персональных данных.

Настоящим принимаю, что при отзыве настоящего согласия уничтожение моих персональных данных будет осуществлено в тридцатидневный срок, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

 В случае изменения моих персональных данных обязуюсь сообщать об этом в конкурсную комиссию, образованную для проведения конкурса по отбору кандидатур на должность главы муниципального района «Корткеросский» - руководителя администрации в десятидневный срок.

В случае изменения моих персональных данных обязуюсь сообщать об этом в администрации муниципального района «Корткеросский» в десятидневный срок.

|  |  |
| --- | --- |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |
| *(Ф.И.О)* | *(подпись)* |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2к постановлению администрации муниципального района«Корткеросский»14.04.2021 № 591 |

[Форма](#P397) ведения учета резерва управленческих кадров

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | ФИО | Должность, на которую сформирован резерв | Дата включения в резерв(реквизиты МПА) |
|  |  |  |  |

**Постановление от 30.04.2021 № 693**

**«О проведении конкурса на включения в резерв управленческих кадров в администрации муниципального образования муниципального района «Корткеросский»»**

В соответствии с постановлением администрации муниципального района «Корткеросский» от 14.04.2021 № 591 «Об утверждении [Положени](#P33)я о резерве управленческих кадров в администрации муниципального образования муниципального района «Корткеросский», администрация муниципального района «Корткеросский» постановляет:

1. Провести конкурс на включение в резерв управленческих кадров в администрации муниципального образования муниципального района «Корткеросский» по следующим должностям муниципальной службы:

1) начальник Управления по капитальному строительству и территориальному развитию;

2) начальник Управления по делам ГО, ЧС и специальной работе;

3) начальник Управления образования;

4) начальник Управления культуры, национальной политики и туризма;

5) начальник Управления имущественных и земельных отношений;

6) начальник Управления жилищно-коммунального, дорожного хозяйства и транспорта;

7) начальник правового управления;

8) начальник Управления финансов;

9) заведующий отделом экономической политики;

10) заведующий отделом жилищной политики;

11) заведующий отделом архитектуры и строительства;

12) заведующий отделом физической культуры и спорта;

13) заведующий отделом финансового и бухгалтерского учета;

14) заведующий отделом организационной и кадровой работы;

15) заведующий общим отделом;

16) заведующий отделом по муниципальным закупкам;

17) заведующий отделом опеки и попечительства;

18) руководитель сектора по архивной работе;

19) руководитель сектора по мобилизационной работе.

2. Отделу организационной и кадровой работы администрации (Захаренко М.В.): обеспечить размещение информации о конкурсе в установленном порядке.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя руководителя администрации (Нестерову Л.В.).

**Глава муниципального района «Корткеросский» -**

**руководитель администрации К.Сажин**

**Постановление от 11.05.2021 № 703**

 **«Об утверждении Порядка согласования вырубки, обрезки, пересадки, посадки, реконструкции зеленых насаждений на территории муниципального образования муниципального района «Корткеросский»»**

Руководствуясь Федеральными законами от 10 января 2002 года № 7 «Об охране окружающей среды», Гражданским кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации постановляю:

1. Утвердить [Порядок](#P31) согласования вырубки, обрезки, пересадки, посадки, реконструкции зеленых насаждений на территории сельских поселений муниципального района «Корткеросский» согласно приложению 1.

2. Утвердить Методику оценки компенсационных выплат за вырубку (повреждение) зеленых насаждений на территории муниципального района «Корткеросский» согласно приложению 2.

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

**Глава муниципального района «Корткеросский» -**

**руководитель администрации К.Сажин**

Приложение 1

к постановлению администрации

муниципального района «Корткеросский»

11.05.2021 № 703

**ПОРЯДОК**

**СОГЛАСОВАНИЯ ВЫРУБКИ, ОБРЕЗКИ, ПЕРЕСАДКИ, ПОСАДКИ,**

**РЕКОНСТРУКЦИИ ЗЕЛЕНЫХ НАСАЖДЕНИЙ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «КОРТКЕРОССКИЙ»**

Настоящий Порядок регулируют вопросы правоотношения между органами местного самоуправления, юридическими лицами и гражданами по вопросам согласования вырубки, обрезки, пересадки, посадки, реконструкции зеленых насаждений на территории муниципального образования муниципального района «Корткеросский» (далее – МО МР «Корткеросский»).

**1. Основные понятия**

Зеленые насаждения - лесные насаждения (деревья, кустарники и лианы, произрастающие в лесах), а также деревья, кустарники и лианы, произрастающие вне лесов (например, насаждения в парках, аллеях, отдельно высаженные в черте населенного пункта деревья, насаждения в полосах отвода железнодорожных магистралей и автомобильных дорог или каналов) естественного и искусственного происхождения.

Озелененные территории - участки земли, на которых располагаются растительность естественного происхождения, искусственно созданные садово-парковые комплексы и объекты, бульвары, скверы, газоны, цветники, малозастроенная территория жилого, общественного, делового, коммунального, производственного назначения, в пределах которой не менее 70 процентов поверхности занято зелеными насаждениями.

Зеленый массив - участок земли, занятый взрослыми деревьями (не менее 50 экземпляров), образующими единый полог.

Дерево - многолетнее растение с четко выраженным деревянистым прямостоячим главным стеблем - стволом диаметром не менее 5 см на высоте 1,3 см.

Аварийное дерево - дерево, которое по своему жизненному состоянию или местоположению представляет угрозу для жизни и здоровья человека, сохранности его имущества, наземных коммуникаций и объектов.

Кустарник - многолетнее растение, ветвящееся у самой поверхности почвы (в отличие от деревьев) и не имеющее во взрослом состоянии главного ствола.

Травяной покров - газон, естественная травяная растительность.

Заросли - деревья и кустарники самосевного и порослевого происхождения, образующие единый сомкнутый полог.

Газон - травяной покров, создаваемый посевом семян специально подобранных трав, являющийся фоном для посадок и парковых сооружений и самостоятельным элементом ландшафтной композиции.

Цветник - участок геометрической или свободной формы с высаженными одно-, двух- или многолетними растениями.

Городские леса - сформированный и учтенный в государственном кадастре земельный участок с естественными зелеными массивами, расположенный на территории сельского поселения в пределах населенного пункта, подлежащий освоению в целях сохранения средообразующих, водоохранных, защитных, санитарно-гигиенических, оздоровительных и иных полезных функций лесов с одновременным использованием лесов при условии, если это использование совместимо с целевым назначением защитных лесов и выполняемыми ими полезными функциями.

Парк - сформированный и учтенный в государственном кадастре земельный участок общего пользования не менее 5 га, представляющий собой самостоятельный архитектурно-ландшафтный объект с развитой системой благоустройства, предназначенный для периодического массового отдыха населения.

Сквер - сформированный и учтенный в государственном кадастре земельный участок общего пользования небольшого размера, предназначенный для кратковременного отдыха населения, планировочной организации и декоративного оформления территорий.

Пешеходные аллеи - рядовые посадки вдоль улиц, проспектов.

Живая изгородь - рядовые посадки из кустарников, свободно растущих или формируемых с целью получения сомкнутых непроницаемых зеленых полос.

Дендроплан - топокарта участка (территории), на которой нанесены произрастающие на территории и по направлениям инженерных коммуникаций деревья и кустарники.

Содержание зеленых насаждений - комплекс мероприятий по охране озелененных территорий, уходу и воспроизводству зеленых насаждений, осуществляемых собственниками, пользователями и арендаторами озелененных территорий.

Уход за зелеными насаждениями - комплекс агротехнических мероприятий, направленных на выращивание устойчивых, высокодекоративных зеленых насаждений.

Реконструкция зеленых насаждений - комплекс агротехнических мероприятий по замене больных и усыхающих деревьев и кустарников, улучшению породного состава, а также обрезке древесно-кустарниковой растительности.

Охрана зеленых насаждений - система правовых, организационных, экономических и агрономических мероприятий, направленных на сохранение, восстановление или улучшение выполнения насаждениями определенных функций.

Рубка - спиливание, срубание или срезание, то есть отделение различным способом ствола дерева, стебля кустарника и лианы от корня.

Повреждения до степени прекращения роста зеленых насаждений - повреждения, которые необратимо нарушают способность насаждений к продолжению роста (например, слом ствола дерева, ошмыг кроны, обдир коры).

Незаконная рубка зеленых насаждений - рубка зеленых насаждений без согласия собственника участка, а для зеленых насаждений, произрастающих на земельных участках, находящихся в собственности МО МР «Корткеросский» и земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена - в отсутствие разрешения, полученного в порядке, установленном [пунктом 4](#P90) настоящего Порядка, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 7](#P152) настоящего Порядка.

Инвентаризация зеленых насаждений - комплекс мероприятий по оценке качества и количества зеленых насаждений, проводимых в соответствии с утвержденными в установленном порядке методическими документами.

Компенсационное озеленение - воспроизводство зеленых насаждений взамен уничтоженных или поврежденных.

Действительная восстановительная стоимость зеленых насаждений - стоимостная оценка типичных видов (категорий) зеленых насаждений, проведенная суммированием всех видов затрат, связанных с их созданием и содержанием в пересчете на 1 условное дерево, кустарник, погонный метр и другую удельную единицу.

Компенсационная стоимость зеленых насаждений - стоимостная оценка зеленых насаждений, устанавливаемая для учета ценности при повреждении или уничтожении, включая расходы на создание и содержание зеленых насаждений.

**2. Виды зеленых насаждений**

На территории МО МР «Корткеросский» зеленые насаждения подразделяются на следующие виды:

2.1. зеленые насаждения общего пользования - зеленые насаждения на выделенных в установленном порядке земельных участках, предназначенных для рекреационных целей, доступ на которые бесплатен и свободен для неограниченного круга лиц (в том числе зеленые насаждения парков, городских садов, скверов, зеленые насаждения озеленения улиц);

2.2. зеленые насаждения ограниченного пользования - зеленые насаждения на земельных участках в пределах жилой, гражданской, промышленной застройки, территорий и организаций обслуживания населения и здравоохранения, науки, образования, рассчитанные на пользование определенными группами населения;

2.3. зеленые насаждения специального назначения - зеленые насаждения санитарно-защитных, водоохранных, защитно-мелиоративных зон, кладбищ, насаждения вдоль автомобильных и железных дорог и т.д.;

2.4. зеленые насаждения участков землепользования граждан (собственников участков);

2.5. естественная древесно-кустарниковая растительность (городские леса).

**3. Права и обязанности землепользователей**

**озелененных территорий**

3.1. Граждане и юридические лица имеют право на:

- пользование зелеными насаждениями в культурно-оздоровительных и иных целях с соблюдением требований настоящего Порядка и иных правовых актов.

3.2. Граждане и юридические лица обязаны:

- обеспечивать сохранность зеленых насаждений, производить весь комплекс агротехнических мероприятий по уходу за зелеными насаждениями на земельных участках, предоставленных им во временное пользование, аренду;

- не допускать действий, запрещенных на озелененных территориях, согласно [пункту 3.3](#P86) настоящего Порядка;

- возмещать вред, причиненный повреждением или уничтожением зеленых насаждений, в соответствии с [пунктом 6](#P134) настоящего Прядка.

3.3. На озелененных территориях запрещается:

- повреждать или уничтожать зеленые насаждения, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4.1](#P93) настоящего Порядка;

- проводить рубку, обрезку, пересадку, посадку, реконструкцию зеленых насаждений на земельных участках, находящихся в собственности МО МР «Корткеросский» и земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, без разрешения администрации муниципального образования муниципального района «Корткеросский» (далее - администрация МР «Корткеросский»).

**4. Порядок согласования вырубки, обрезки, пересадки,**

**посадки, реконструкции зеленых насаждений**

4.1. Вырубка, обрезка и пересадка зеленых насаждений на территории МО МР «Корткеросский» разрешается в следующих случаях:

4.1.1. проведение санитарных рубок (в том числе удаления аварийных, больных, ослабленных, погибших деревьев и кустарников) и реконструкции зеленых насаждений;

4.1.2. необходимость соблюдения нормативного светового режима в жилых и общественных помещениях, затененных зелеными насаждениями;

4.1.3. осуществление строительства, реконструкции и ремонта зданий, строений и сооружений, в том числе инженерных сооружений и объектов коммунальной инфраструктуры; проведение работ по благоустройству территории;

4.1.4. при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и ликвидация их последствий.

4.2. Рубка, обрезка, пересадка, посадка, реконструкция деревьев и кустарников осуществляется на основании и в соответствии с разрешением администрации МР «Корткеросский» в отношении земельных участков, находящихся в собственности МР «Корткеросский» и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена. Разрешение оформляется в виде постановления администрации МР «Корткеросский», в котором перечисляются предписываемые действия с указанием исполнителя каждого действия и мероприятий, которые необходимо осуществить для исполнения документа, места рубки, обрезки, пересадки, посадки, реконструкции зеленых насаждений, их породный состав и количество, сроков исполнения. К постановлению администрации МР «Корткеросский» прикладывается акт натурного осмотра и расчет компенсационной стоимости за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 7](#P152) настоящего Порядка.

Рубка деревьев и кустарников на земельных участках, находящихся в собственности граждан и юридических лиц, за исключением земельных участков, предоставленных для индивидуального жилищного строительства, гаражного строительства, ведения личного подсобного и дачного хозяйства, садоводства, животноводства и огородничества, осуществляется с обязательным предварительным уведомлением администрации МР «Корткеросский», подаваемым в письменном виде не менее чем за 10 календарных дней до предполагаемой даты рубки зеленых насаждений. В уведомлении указываются:

- Ф.И.О. заявителя (наименование юридического лица);

- адрес для почтовой корреспонденции, номер телефона;

- сведения об объекте права;

- количество и породный состав вырубаемых деревьев и/или кустарников, предполагаемый срок рубки;

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на земельный участок либо документы, подтверждающие наличие имущественных прав на земельный участок (в случае, если права на земельный участок не зарегистрированы в порядке, установленном Федеральным законом от 21 июля 1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»).

4.3. Срок действия разрешения два года с даты принятия решения о разрешении на вырубку зеленых насаждений. По истечении указанного срока документы на получение разрешения оформляются вновь.

4.4. Порядок согласования вырубки, обрезки, пересадки, посадки, реконструкции зеленых насаждений в случаях, предусмотренных [подпунктами 4.1.1](#P94) - [4.1.2](#P95) настоящего Порядка.

4.4.1. В целях предупреждения причинения материальных и иных видов ущербов (при необходимости проведения обрезки и санитарных рубок, соблюдения нормативного светового режима в жилых и общественных помещениях, затененных зелеными насаждениями, и т.д.), при посадках, пересадках, реконструкции зеленых насаждений от физических и юридических лиц необходимо обращение, подаваемое в письменном виде.

4.4.2. Срок рассмотрения обращения и подготовки разрешения администрации МР «Корткеросский» составляет 30 календарных дней, исчисляемых со дня регистрации обращения.

4.4.3. Заявитель обязан за свой счет провести обследование, отбор и пометку деревьев и кустарников совместно с организацией занимающейся лесотехническими работами, с участием представителя администрации МР «Корткеросский». Администрация МР «Корткеросский» составляет акт натурного осмотра зеленых насаждений, готовит проект постановления администрации МР «Корткеросский» «О разрешении на вырубку зеленых насаждений».

4.4.4. Постановление администрации МР «Корткеросский» и акт натурного осмотра зеленых насаждений направляется по почте с уведомлением в 10-дневный срок со дня регистрации постановления администрации МР «Корткеросский» правообладателю земельного участка, в случае произрастания зеленых насаждений на земельных участках, предназначенных для обслуживания многоквартирных жилых домов - юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, осуществляющих управление соответствующими многоквартирными домами на основании заключенного договора или заключившие с собственниками помещений соответствующего многоквартирного дома договоры на оказание услуг по содержанию и ремонту общего имущества в таком доме (управляющие компании, ТСЖ, ЖСК, другие формы управления домом).

4.5. Порядок согласования вырубки, обрезки, пересадки, посадки, реконструкции зеленых насаждений в случаях, предусмотренных [пунктом 4.1.3](#P96) настоящего Порядка.

4.5.1. Для получения разрешения на вырубку, обрезку, пересадку, посадку, реконструкцию зеленых насаждений заявителем в администрацию МР «Корткеросский» предоставляется следующая документация:

- обращение;

- документ о разрешении на строительство (реконструкцию) объекта, принятый в установленном порядке;

- дендроплан;

- проект благоустройства.

4.5.2. При осуществлении работ на площади свыше 1 га заявителем дополнительно к документации, изложенной в [пункте 4.5.1](#P112) настоящего Порядка, предоставляется перечетная ведомость, где указывается количество деревьев и кустарников, их видовой состав, диаметр, возраст, состояние. Перечетная ведомость составляется по установленной форме за счет средств застройщика путем заключения им договора со специализированной организацией.

4.5.3. При отсутствии каких-либо документов, изложенных в [пунктах 4.5.1](#P112) и [4.5.2](#P117) настоящего Порядка, администрация МР «Корткеросский» в течение 10 календарных дней, исчисляемых со дня регистрации обращения, уведомляет заявителя о необходимости представления испрашиваемых документов с указанием сроков, но не более 10 календарных дней.

4.5.4. Срок рассмотрения обращения и подготовки разрешения администрации МР «Корткеросский» составляет 30 календарных дней, исчисляемых со дня регистрации обращения с документами, необходимыми для получения разрешения на рубку, обрезку, пересадку, посадку, реконструкцию зеленых насаждений. В случае отсутствия каких-либо документов, изложенных в [пунктах 4.5.1](#P112) и 4[.5.2](#P117) настоящего Порядка, - со дня предоставления испрашиваемых документов.

4.5.5. Администрация МР «Корткеросский» на основании представленных документов, надлежаще оформленных в установленном порядке, в присутствии заявителя производит обследование, отбор и пометку деревьев и кустарников, составляет акт натурного осмотра зеленых насаждений, производит расчет компенсационной стоимости зеленых насаждений в размере, определяемом в соответствии с Методикой оценки компенсационных выплат за вырубку (повреждение) зеленых насаждений на территории муниципального района «Корткеросский», готовит проект постановления администрации МР «Корткеросский» «О разрешении на вырубку зеленых насаждений».

4.5.6. Выдача разрешения администрации МР «Корткеросский» на работы по содержанию зеленых насаждений производится после поступления в бюджет МР «Корткеросский» денежных средств, перечисляемых в качестве компенсационных выплат за рубку (повреждение) зеленых насаждений (при денежной форме возмещения вреда) или представления копии платежного поручения и/или договора со специализированной организацией на выполнение работ по компенсационному озеленению (при натуральной форме возмещения вреда) согласно [пункту 6](#P134) настоящего Порядка в срок до 10 календарных дней с даты регистрации постановления администрации МР «Корткеросский». По истечении срока выдачи документов в адрес заявителя дается письменный отказ в выдаче разрешения.

4.6. Работы по содержанию зеленых насаждений (обрезка, посадка, пересадка, рубка) проводятся за счет средств застройщика, собственника, арендатора земельного участка, на котором расположены зеленые насаждения, путем заключения им договора со специализированной организацией.

4.7. В течение пяти дней после окончания работ заявителем в письменной форме сообщается в администрацию МР «Корткеросский» информация о выполненных работах по вырубке, обрезке, пересадке, посадке, реконструкции зеленых насаждений согласно условиям выданных разрешений и утилизации древесных остатков.

**5. Согласование вырубки зеленых насаждений**

**при возникновении чрезвычайных ситуаций природного**

**и техногенного характера и ликвидация их последствий**

5.1. В случае необходимости производства рубки деревьев и кустарников в ходе ликвидации аварийных и иных чрезвычайных ситуаций вызывают представителя администрации МР «Корткеросский», составляется акт натурного осмотра зеленых насаждений с указанием количества деревьев и кустарников к рубке (пересадке), заверенный представителями администрации МР «Корткеросский», организации, устраняющей аварию, балансодержателя территории.

5.2. Восстановление зеленых насаждений, нарушенных при ликвидации аварии, выполняется организациями, которые устраняли аварии.

**6. Компенсационные выплаты и компенсационное озеленение**

6.1. Во всех случаях рубки (повреждения) зеленых насаждений за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 7](#P152) настоящего Порядка, предусматривается возмещение компенсационной стоимости зеленых насаждений.

6.2. Установлены две формы возмещения:

- натуральная (компенсационное озеленение)

- денежная (компенсационная выплата)

6.2.1. Натуральной формой возмещения компенсационной стоимости зеленых насаждений является проведение компенсационного озеленения для создания новых зеленых насаждений взамен утраченных или приведение их в исходное состояние. Компенсационная стоимость при компенсационном озеленении рассчитывается согласно утвержденной администрацией МР «Корткеросский» Методикой оценки компенсационных выплат за вырубку (повреждение) зеленых насаждений на территории муниципального района «Корткеросский».

Компенсационное озеленение производится в ближайший сезон, подходящий для высадки деревьев, кустарников, газонов, цветников, но не позднее года с момента рубки (повреждения) зеленых насаждений.

Количество, видовой состав и возраст высаживаемых зеленых насаждений, а также месторасположение и сроки высадки согласовываются с администрацией МР «Корткеросский».

В объемы компенсационного озеленения входят компенсационная стоимость зеленых насаждений, стоимость работ специализированной организации, затраты на контроль за состоянием саженцев, уход за ними в течение первого вегетационного периода после высадки.

6.2.2. Денежной формой возмещения компенсационной стоимости зеленых насаждений является компенсационная выплата.

Компенсационная стоимость при компенсационной выплате рассчитывается исходя из правомерности проведения рубки, с учетом [пункта 6.3](#P146) настоящего Порядка, и перечисляется в бюджет МР «Корткеросский».

6.3. В случае соблюдения порядка согласования вырубки, обрезки, пересадки, посадки, реконструкции зеленых насаждений, проводимых в соответствии с [пунктом 4](#P90) настоящего Порядка, граждане, индивидуальные предприниматели и юридические лица производят либо компенсационное озеленение, либо компенсационную выплату. В данном случае компенсационная выплата рассчитывается с учетом поправочных коэффициентов качественного состояния зеленых насаждений, предусмотренных Методикой оценки компенсационных выплат за вырубку (повреждение) зеленых насаждений на территории муниципального района «Корткеросский».

В случае незаконной рубки (повреждения) лесных насаждений или не отнесенных к лесным насаждениям деревьям, кустарникам и лианам, граждане, индивидуальные предприниматели и юридические лица, вследствие противоправных действий которыми нарушены требования по охране зеленых насаждений, осуществляют компенсационную выплату. В данном случае размер ущерба исчисляется согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 08.05.2007 № 273 «Об исчислении размера вреда, причиненного лесам вследствие нарушения лесного законодательства».

Поправочные коэффициенты качественного состояния зеленых насаждений, предусмотренных Методикой оценки компенсационных выплат за вырубку (повреждение) зеленых насаждений на территории МО МР «Корткеросский», не учитываются.

Вред, причиненный зеленым насаждениям при незаконной рубке, может быть возмещен посредством компенсационного озеленения только на основании решения суда.

6.4. Объемы компенсационного озеленения равноценны денежной форме возмещения вреда.

**7. Вред, не подлежащий возмещению**

7.1. Не подлежит возмещению и согласованию вред, причиненный зеленым насаждениям, в случае вырубки зеленых насаждений собственником или уполномоченными ими лицами на земельных участках, предоставленных гражданам для индивидуального жилищного строительства, гаражного строительства, ведения личного подсобного и дачного хозяйства, садоводства, животноводства и огородничества.

7.2. Не подлежит возмещению вред, причиненный зеленым насаждениям, согласованный в установленном порядке согласно [пункту 4](#P90) настоящего Порядка, в случаях:

- санитарных рубок и реконструкций зеленых насаждений, удаления аварийных деревьев и кустарников;

- восстановления нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях, затеняемых деревьями, высаженными с нарушением нормативов, утвержденных федеральными органами исполнительной власти;

- ураганов и других разрушительных явлений природы;

- вырубки зеленых насаждений, произрастающих в охранных зонах инженерных сетей и коммуникаций;

- вырубки лиственных деревьев порослевого и самосевного происхождения, не подлежащие пересадке, с диаметром ствола до 4 см;

- вырубки зеленых насаждений на земельных участках, находящихся в собственности граждан и юридических лиц;

-при проведении работ органами местного самоуправления в целях исполнения полномочий.

**8. Контроль в области создания, охраны**

**и содержания зеленых насаждений**

Контроль за соответствием проведения работ по рубке, обрезке, пересадке, посадке, реконструкции зеленых насаждений условиям выданных разрешений, за выполнением требований и соблюдением установленных правил и технологий посадки и содержания зеленых насаждений осуществляется администрацией МР «Корткеросский».

В случае выявления фактов незаконной рубки (повреждения) зеленых насаждений, виновные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение 2

к постановлению администрации

муниципального района «Корткеросский»

11.05.2021 № 703

**МЕТОДИКА ОЦЕНКИ КОМПЕНСАЦИОННЫХ ВЫПЛАТ**

 **ЗА ВЫРУБКУ (ПОВРЕЖДЕНИЕ) ЗЕЛЕНЫХ НАСАЖДЕНИЙ**

**НА ТЕРРИТОРИИ МУНЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «КОРТКЕРОССКИЙ»**

**1. Общие положения**

1.1. Правовой основой применения настоящей Методики являются: Конституция Российской Федерации; Гражданский кодекс Российской Федерации; Лесной кодекс Российской Федерации; Федеральный закон от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»; Правила создания, охраны и содержания зеленых насаждений, ГУП «Академия коммунального хозяйства им. К.Д.Памфилова», М., 1998 г.

1.2. Для стоимостной оценки дерева, кустарника, газона, травяного покрова и цветника используется показатель их компенсационной стоимости.

1.3. Методика применяется:

- при исчислении размера компенсационной стоимости за рубку (повреждение) ЗН, оформленную в установленном порядке;

- при иных случаях, связанных с определением стоимости зеленых насаждений.

1.4. Порядок исчисления размера компенсационной стоимости зеленых насаждений.

Исчисление размера компенсационной стоимости зеленых насаждений, подвергшихся рубке (повреждению), осуществляется в шесть этапов:

- первый этап - устанавливается количество и (или) площадь зеленых насаждений;

- второй этап - определяется род деревьев и кустарников, измеряется их диаметр;

- третий этап - определяется качественное состояние зеленых насаждений, степень повреждения;

- четвертый этап - определяются поправочные коэффициенты;

- пятый этап - производится расчет размера компенсационной стоимости зеленых насаждений согласно настоящей Методике. Если подсчитываются разные виды зеленых насаждений, исчисление размера компенсационной стоимости производится отдельно для каждого из них с последующим суммированием результатов;

- шестой этап - оформляется расчет суммы компенсационной стоимости зеленых насаждений.

**2. Особенности проведения замеров зеленых насаждений**

2.1. Диаметр ствола дерева измеряется с корой, округляется до целых сантиметров в меньшую сторону.

2.2. Деревья подсчитываются поштучно.

Если дерево имеет несколько стволов с диаметром не менее 6 см на высоте 1,3 м от шейки корня, то в расчетах учитывается каждый ствол отдельно.

2.3. Кустарники в группах подсчитываются поштучно.

Количество вырубаемых кустарников в живой изгороди определяется из расчета 5 кустарников на каждый погонный метр при двухрядной изгороди, 3 кустарника - при однорядной изгороди.

2.4. Количество зарослей самосевных деревьев и кустарников (деревья и (или) кустарники самосевного и порослевого происхождения, образующие единый сомкнутый полог) определяется из расчета 20 деревьев на каждые 100 кв.м.

2.5. Самосевные деревья, относящиеся к группе малоценных лиственных деревьев и не достигшие в диаметре ствола 4 см, при расчете компенсационной стоимости не учитываются.

2.6. Количество газонов и естественной травяной растительности определяется исходя из занимаемой ими площади в квадратных метрах.

**3. Компенсационная стоимость зеленых насаждений**

3.1. Компенсационная стоимость зеленых насаждений определяется по формуле:

, где:

СКС - компенсационная стоимость зеленых насаждений, руб.;

СКСi - компенсационная стоимость i-го вида зеленых насаждений (деревья, кустарники, газон, естественный травяной покров), руб.

3.2. Компенсационная стоимость отдельных видов зеленых насаждений (деревья, кустарники, газон, естественный травяной покров, цветники) определяется по формуле:

СКСi = СЦ x N, где:

СКСi - компенсационная стоимость i-го вида зеленых насаждений (деревья, кустарники, газон, естественный травяной покров, цветник), руб.;

СЦ - цены основных видов деревьев, кустарников, газона, естественного травяного покрова, цветников (в расчете на 1 дерево, 1 кустарник, 1 погонный метр живой изгороди, 1 кв. метр естественного травяного покрова, 1 кв. метр газона, 1 кв. метр цветников), руб.;

N - количество зеленых насаждений i-го вида (деревья, кустарники, газон, естественный травяной покров, цветники), подлежащих уничтожению, шт., п.м, кв.м.

3.3. Цены и нормативы затрат на выращивание не отнесенных к лесным насаждениям деревьев, кустарников и лиан и уход за ними на территории МО МР "Корткеросский" утверждаются постановлением администрации МР "Корткеросский".

3.4. Цена дерева определяется в зависимости от рода дерева по формуле:

СЦд = (СПд + СУд x КВПд) x Ксост, где:

СБЦд - цена одного дерева на текущий период, руб.;

СПд - сметная стоимость посадки одного дерева с учетом стоимости посадочного материала (дерева) на текущий период, руб.;

СУд - сметная стоимость годового ухода за одним деревом на текущий период, руб.;

КВПд - количество лет восстановительного периода, учитываемого при расчете затрат на восстановление деревьев на текущий период, которое исчисляется в зависимости от диаметра ствола на высоте 1,3 метра в соответствии со следующей таблицей:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Диаметр ствола, см | КВПд |
| 1. | От 4 - 16 | 5 |
| 2. | От 17 - 20 | 15 |
| 3. | От 21 - 40 | 25 |
| 4. | От 41 и более | 30 |

Ксост - коэффициент поправки на текущее состояние учитывает фактическое состояние зеленых насаждений и устанавливается в размере:

Ксост = 1,0 - хорошее - деревья здоровые, нормально развитые, облиствение или охвоение густое, равномерное, листья или хвоя нормальных размеров и окраски; признаков болезней и вредителей нет; ран, повреждений ствола и скелетных ветвей, а также дупел нет;

Ксост = 0,75 - удовлетворительное - деревья здоровые, но с замедленным ростом, с неравномерно развитой кроной, недостаточно облиственные, с наличием незначительных механических повреждений и небольших дупел;

Ксост = 0,5 - неудовлетворительное - деревья сильно ослабленные, ствол имеет искривления; крона слабо развита; наличие усыхающих или усохших ветвей; прирост однолетних побегов незначительный; суховершинные; механические повреждения стволов значительные, имеются дупла.

В случае невозможности определения фактического состояния уничтоженных зеленых насаждений принимается Ксост = 1.

3.5. Цена одного кустарника, 1 погонного метра живой изгороди определяется в зависимости от рода по формуле:

СЦк = (СПк + СУк x КВПк) x Ксост, где:

СЦк - базовая цена одного кустарника, 1 погонного метра живой изгороди на текущий период, руб.;

СПк - сметная стоимость посадки одного кустарника, 1 погонного метра живой изгороди с учетом стоимости посадочного материала (кустарника) на текущий период, руб.;

СУк - сметная стоимость годового ухода за одним кустарником, 1 погонного метра живой изгороди на текущий период, руб.;

КВПк - количество лет восстановительного периода, учитываемого при расчете затрат на восстановление одного кустарника, 1 погонного метра живой изгороди на текущий период (для кустарников - 1 год);

Ксост - коэффициент поправки на текущее состояние учитывает фактическое состояние зеленых насаждений и устанавливается в размере:

Ксост = 1,0 - хорошее - кустарники нормально развитые, здоровые, густо облиственные по всей высоте, сухих и отмирающих стеблей нет. Механических повреждений и поражений болезнями нет. Окраска и величина листьев нормальные;

Ксост = 0,75 - удовлетворительное - кустарники здоровые, с признаками замедленного роста, недостаточно облиственные, с наличием усыхающих побегов (менее 50%), кроны односторонние, сплюснутые, стебли частично снизу оголены; имеются незначительные механические повреждения и повреждения вредителями;

Ксост = 0,5 - неудовлетворительные - ослабленные, переросшие, сильно оголенные снизу, листва мелкая, имеются усохшие ветки (более 50%), слабо облиственные, с сильными механическими повреждениями, пораженные болезнями.

В случае невозможности определения фактического состояния уничтоженных зеленых насаждений принимается Ксост = 1.

3.6. Цена травяного покрова определяется по следующей формуле:

СЦт = (Спт + Сут) x Ксост x Иинфл, где:

СЦт - базовая цена 1 квадратного метра травяного покрова на текущий период, руб.;

СПт - сметная стоимость устройства 1 квадратного метра газона с учетом стоимости посадочного материала на текущий период, руб.;

СУт - сметная стоимость годового ухода за 1 квадратным метром газона на текущий период, руб.;

Ксост - коэффициент поправки на текущее состояние зеленых насаждений учитывает фактическое состояние зеленых насаждений и устанавливается в размере:

К = 1,0 - хорошее - поверхность хорошо спланирована, травостой густой, однородный, равномерный, регулярно стригущийся, цвет интенсивно зеленый; сорняков и мха нет;

К = 0,75 - удовлетворительное - поверхность газона с заметными неровностями, травостой неровный, с примесью сорняков, нерегулярно стригущийся, цвет зеленый, доля плешин и вытоптанных мест не превышает 20%;

К = 0,5 - неудовлетворительное - травостой изреженный, неоднородный, много широколиственных сорняков, окраска газона неровная, с преобладанием желтых оттенков, много мха, доля плешин и вытоптанных мест превышает 20%.

Иинфл - индекс, учитывающий уровень инфляции, согласно федеральным законам о федеральном бюджете на очередной финансовый год и плановый период.

3.7. Цена цветника определяется по следующей формуле:

СЦц = (СПц + СУц) x Иинфл, где:

СЦц - базовая цена 1 квадратного метра цветника на текущий период, руб.;

СПц - сметная стоимость устройства 1 квадратного метра цветника с учетом стоимости посадочного материала на текущий период, руб.;

СУц - сметная стоимость годового ухода за 1 квадратным метром цветника на текущий период, руб.;

Иинфл - индекс, учитывающий уровень инфляции, согласно федеральным законам о федеральном бюджете на очередной финансовый год и плановый период.

3.8. Для расчета компенсационной стоимости дополнительно применяются следующие поправочные коэффициенты (Кп):

Кп = 2,0 - за рубку не отнесенных к лесным насаждениям деревьев, кустарников и лиан в парках, скверах, ботанических садах;

Кп = 0,2 - при повреждении не отнесенных к лесным насаждениям деревьев, кустарников и лиан, не влекущем прекращение роста;

Кп = 0,25 - в случае вырубки не отнесенных к лесным насаждениям деревьев, кустарников и лиан на земельных участках, предоставленных для строительства объектов коммунальной инфраструктуры в рамках реализации федеральных, республиканских и муниципальных программ, направленных на развитие Республики Коми и МО МР «Корткеросский» ;

Кп = 1,0 - ценные породы деревьев и кустарников;

Кп = 0,5 - малоценные породы деревьев и кустарников.

**Постановление от 14.05.2021 № 734**

 **«О мерах по реализации в администрации муниципального района «Корткеросский» законодательства о противодействии коррупции»**

В соответствии с Федеральными законами «О противодействии коррупции», «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Республики Коми «О противодействии коррупции в Республике Коми», администрация муниципального района «Корткеросский» постановляет:

1. Утвердить:

1) порядок подачи заявления муниципального служащего администрации муниципального района «Корткеросский» о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей согласно приложению 1;

2) порядок подачи обращения гражданина, замещавшего в администрации муниципального района «Корткеросский» должность муниципальной службы, либо муниципального служащего администрации муниципального района «Корткеросский», о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнение в данной организации работы (оказания услуги) на условиях гражданско-правового договора согласно приложению 2;

3) порядок уведомления представителя нанимателя муниципальным служащим администрации муниципального района «Корткеросский» о намерении выполнять иную оплачиваемую работу согласно приложению 3;

4) порядок подачи уведомления муниципальным служащим администрации муниципального района «Корткеросский» о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов согласно приложению 4;

5) [порядок](#Par33) подачи обращения муниципального служащего администрации муниципального района «Корткеросский» о разрешении участия на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (кроме участия в управлении политической партией, органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости) согласно приложению 5;

6) форму журнала регистрации заявлений (обращений) граждан, замещающих (замещавших) должности муниципальной службы, для рассмотрения комиссией администрации муниципального района «Корткеросский» по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов согласно приложению 6.

2. Признать утратившими силу постановления администрации:

1) от 05.08.2019 № 753 "Об утверждении Порядка предварительного письменного уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении муниципальным служащим администрации муниципального района "Корткеросский" иной оплачиваемой работы";

2) от 09.08.2019 № 788 "О внесении изменений в постановление администрации муниципального района "Корткеросский" от 05.08.2019 № 753 "Об утверждении Порядка предварительного письменного уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении муниципальным служащим администрации муниципального района "Корткеросский" иной оплачиваемой работы";

3) от 10.06.2020 № 774 "О внесении изменений в постановление администрации муниципального района "Корткеросский" от 5 августа 2019 года № 753 "Об утверждении порядка предварительного письменного уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении муниципальным служащим администрации муниципального района "Корткеросский" иной оплачиваемой работы";

4) от 21.08.2020 № 1229 «Об утверждении Порядка обращения гражданина, замещавшего должность руководителя администрации в муниципального района "Корткеросский", должность председателя контрольно-счетной палаты муниципального района "Корткеросский" о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнение в данной организации работы (оказания услуги) на условиях гражданско-правового договора

5) от 05.10.2012 № 1746 «О мерах по реализации в администрации муниципального района «Корткеросский» законодательства о противодействии коррупции».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы муниципального района «Корткеросский» -руководителя администрации (Нестерову Л.В.).

**Глава муниципального района «Корткеросский» -**

**руководитель администрации К.Сажин**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к постановлению администрации муниципального района «Корткеросский» 14.05.2021 № 734 |

**Порядок**

**подачи заявления муниципального служащего**

**администрации муниципального района «Корткеросский» о**

**невозможности по объективным причинам представить сведения о**

**доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера**

**супруги (супруга) и несовершеннолетних детей**

1. Заявление о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее – заявление) подается муниципальным служащим администрации МР «Корткеросский» (далее – муниципальный служащий, Администрация) в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия) через отдел организационной и кадровой работы администрации в срок не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным годом, по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

2. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие невозможность представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

3.Заявление в день его подачи регистрируется секретарем Комиссии в журнале регистрации заявлений (обращений) граждан, замещающих (замещавших) должности муниципальной службы, для рассмотрения комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

4. Копия заявления с отметкой о регистрации передается секретарем Комиссии муниципальному служащему, подавшему заявление, в день его регистрации. При отсутствии муниципального служащего - направляется по почте.

5. Заявление муниципального служащего рассматривается Комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в порядке, установленном Положением о Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

Приложение

к порядку подачи заявления

муниципального служащего администрации МР «Корткеросский»,

о невозможности по объективным причинам представить сведения

о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера

супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

Председателю комиссии

по соблюдению требований к служебному поведению

муниципальных служащих и

урегулированию конфликта интересов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. председателя комиссии)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. муниципального служащего,

 наименование замещаемой должности)

**Заявление**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О. )

замещающий должность муниципальной службы в администрации МР «Корткеросский»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование замещаемой должности и структурного подразделения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

сообщаю о невозможности представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

супруги (супруга) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(Ф.И.О. супруги (супруга))

несовершеннолетних детей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. несовершеннолетних детей)

за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , по следующим причинам\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать период) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

На заседании Комиссии намереваюсь присутствовать лично

Прошу рассмотреть заявление без моего участия

 К заявлению прилагаю следующие документы и материалы, подтверждающие изложенную информацию:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 к постановлению администрации муниципального района «Корткеросский» 14.05.2021 № 734 |

**Порядок**

**подачи обращения гражданина, замещавшего в администрации муниципального района «Корткеросский» должность муниципальной службы, либо муниципального служащего администрации муниципального района «Корткеросский», о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнение в данной организации работы (оказания услуги) на условиях гражданско-правового договора**

1. Обращение о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) на выполнение в данной организации работ (оказание услуг) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего (далее - обращение), подается гражданином, замещавшим в администрации муниципального района «Корткеросский» (далее – Администрация) должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, при назначении на которые граждане и при замещении которых работники обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей» (далее – Перечень), либо муниципальным служащим, замещающим должность муниципальной службы в администрации, включенную в Перечень, и намеревающимся уволиться, по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

2. Обращение подается до заключения договора, указанного в пункте 1 настоящего Порядка.

3. Обращение гражданина подается в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия) через отдел организационной и кадровой работы администрации.

4. К обращению прилагаются проект договора и копия должностной инструкции по предполагаемой к замещению должности.

5. Обращение и иные документы, указанные в пункте 4 настоящего Порядка, в день их поступления направляются председателю комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов для рассмотрения Комиссией в установленном порядке.

6. Обращение в день его подачи регистрируется секретарем Комиссии в журнале регистрации заявлений (обращений) граждан, замещающих (замещавших) должности муниципальной службы, для рассмотрения комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

7. Копия обращения с отметкой о регистрации передается секретарем Комиссии муниципальному служащему, подавшему обращение, в день его регистрации. При отсутствии муниципального служащего - направляется по почте.

8. Обращение (гражданина, муниципального служащего) рассматривается Комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в порядке, установленном Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

Приложение

к порядку подачи обращения гражданина,

замещавшего в администрации должность муниципальной службы,

либо муниципального служащего,

замещающего должность муниципальной службы, и планирующего уволиться,

 о даче согласия на замещение на условиях

трудового договора должности в организации и (или) выполнение

в данной организации работы (оказания услуги)

на условиях гражданско-правового договора

Председателю комиссии

по соблюдению требований к служебному поведению

муниципальных служащих

и урегулированию конфликта интересов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(Ф.И.О. председателя комиссии)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О. гражданина,*

*муниципального служащего,*

*наименование замещаемой должности)*

**Обращение**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(Ф.И.О. заявителя, дата рождения, адрес места жительства)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

замещающий (замещавший) в администрации МР «Корткеросский»

 с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_г. по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

(*период и наименование замещаемых должностей в течение последних двух лет до дня*

*увольнения с муниципальной службы)*

исполняющий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(*должностные (служебные) обязанности, исполняемые гражданином муниципальным служащим во время замещения им должности* *муниципальной службы)*

в соответствии с частью 1 статьи 12 Федерального закона «О противодействии коррупции»

**прошу дать согласие на замещение должности**:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *1* | *наименование должности, которую* *гражданин (муниципальный служащий) планирует замещать* |  |
| 2 | *или вид работ (услуг), которые гражданин (муниципальный служащий) намерен выполнять (оказывать)* |  |
| 3 | *вид договора (трудовой или гражданско-правовой)* |  |
| 4 | *срок действия договора* |  |
| 5 | *сумма оплаты за выполнение (оказание) по договору работ (услуг)* |  |
| 6 | *наименование, местонахождение коммерческой или некоммерческой организации* |  |
| 7 | *характер ее деятельности* |  |

**так как отдельные функции по государственному управлению этой организацией входили в мои должностные обязанности**, а именно:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(перечислить функции)*

К обращению прилагаю:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На заседании Комиссии намереваюсь присутствовать лично

Прошу рассмотреть обращение без моего участия

 Информацию о принятом комиссией решении прошу направить на мое имя по

адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(подпись, расшифровка подписи)*

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3 к постановлению администрации муниципального района «Корткеросский» 14.05.2021 № 734 |

**Порядок уведомления представителя нанимателя муниципальным служащим администрации муниципального района «Корткеросский» о намерении выполнять иную оплачиваемую работу**

1. Уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее – уведомление) подается муниципальным служащим на имя представителя нанимателя (работодателя) через отдел организационной и кадровой работы по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

2. Уведомление подается до начала выполнения иной оплачиваемой работы.

3. К уведомлению прилагается проект трудового (гражданско-правового) договора, в соответствии с которым будет осуществляться иная оплачиваемая деятельность, и документы, позволяющие установить время (график) работы.

4. Уведомление и иные документы, указанные в пункте 3 настоящего Порядка, в день их поступления направляются председателю Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия, председатель Комиссии) для рассмотрения Комиссией в установленном порядке.

5.Уведомление, поступившее на рассмотрение председателю Комиссии, в день его подачи регистрируется секретарем Комиссии в журнале регистрации заявлений (обращений) граждан, замещающих (замещавших) должности муниципальной службы, для рассмотрения комиссией по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов.

6. Копия уведомления с отметкой о регистрации передается секретарем Комиссии муниципальному служащему, подавшему уведомление, в день его регистрации. При отсутствии муниципального служащего - направляется по почте.

7. Уведомление муниципального служащего рассматривается комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в порядке, установленном Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

Приложение

к порядку уведомления представителя

нанимателя муниципальным служащим

 о намерении выполнять иную

оплачиваемую работу

Главе МР «Корткеросский» - руководителю администрации

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (замещаемая должность,

наименование структурного подразделения,

 Ф.И.О. муниципального служащего)

**Уведомление**

**о намерении выполнять иную оплачиваемую работу**

 Во исполнение части 2 статьи 11 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации», уведомляю Вас о том, что я намерен(а) выполнять иную оплачиваемую работу:

1.Сведения о предстоящем виде деятельности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Место работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Должностные обязанности\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные статьей 14 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации».

К уведомлению прилагаю:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На заседании Комиссии намереваюсь присутствовать лично

Прошу рассмотреть уведомление без моего участия

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 4 к постановлению администрации муниципального района «Корткеросский» 14.05.2021 № 734 |

**Порядок подачи уведомления муниципальным служащим администрации муниципального района «Корткеросский» о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

1. Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – уведомление) подается муниципальным служащим на имя представителя нанимателя (работодателя) через отдел организационной и кадровой работы по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

2. Муниципальный служащий обязан подать уведомление сразу, как только ему стало известно о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов

3.Уведомление в день его подачи регистрируется в журнале регистрации заявлений (обращений) граждан, замещающих (замещавших) должности муниципальной службы, для рассмотрения комиссией по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия).

4. Копия уведомления с отметкой о регистрации передается секретарем Комиссии муниципальному служащему, подавшему уведомление, в день его регистрации. При отсутствии муниципального служащего - направляется по почте.

5. Уведомление муниципального служащего рассматривается Комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в порядке, установленном Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

Приложение

к Порядку подачи уведомления муниципальным

служащим администрации муниципального района

 «Корткеросский» о фактах возникновения

личной заинтересованности при исполнении

должностных обязанностей, которая приводит

или может привести к конфликту интересов

Главе МР «Корткеросский» - руководителю администрации

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (замещаемая должность,

наименование структурного подразделения,

 Ф.И.О. муниципального служащего)

Уведомление

о возникновении личной заинтересованности

при исполнении должностных обязанностей,

которая приводит или может привести

к конфликту интересов

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

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На заседании Комиссии намереваюсь присутствовать лично

Прошу рассмотреть уведомление без моего участия

Информацию о принятом комиссией решении прошу направить на мое имя по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 5 к постановлению администрации муниципального района «Корткеросский» 14.05.2021 № 734 |

[**Порядок**](#Par33) **подачи обращения муниципального служащего администрации муниципального района «Корткеросский» о разрешении участия на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (кроме участия в управлении политической партией, органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости)**

1. Обращение оразрешении участия на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией(далее – обращение) подается муниципальным служащим на имя представителя нанимателя (работодателя) через отдел организационной и кадровой работы по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

2. Обращение подается до начала запланированного участия на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией.

3. Муниципальный служащий, участвующий на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией на момент назначения на должность муниципальной службы, представляет обращение в день назначения на должность муниципальной службы.

4. К обращению прилагается копия учредительного документа некоммерческой организации, в управлении которой муниципальный служащий предполагает участвовать на безвозмездной основе.

5. Регистрация обращения осуществляется отделом организационной и кадровой работы в день его поступления в Журнале регистрации заявлений (обращений) граждан, замещающих (замещавших) должности муниципальной службы, для рассмотрения комиссией по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов (далее - Журнал).

6. Копия обращения с отметкой о регистрации передается секретарем Комиссии муниципальному служащему, подавшему обращение, в день его регистрации. При отсутствии муниципального служащего - направляется по почте.

7. Обращение муниципального служащего рассматривается Комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в порядке, установленном Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

Приложение

К [Поряд](#Par33)ку подачи обращения

муниципального служащего администрации

муниципального района «Корткеросский»

 о разрешении участия на безвозмездной основе

 в управлении некоммерческой организацией

 (кроме участия в управлении политической партией,

органом профессионального союза, в том

 числе выборным органом первичной профсоюзной

организации, созданной в органе местного

 самоуправления, участия в съезде (конференции)

или общем собрании иной общественной

организации, жилищного, жилищно-строительного,

гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости)

Главе МР «Корткеросский» - руководителю администрации

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (замещаемая должность,

наименование структурного подразделения,

 Ф.И.О. муниципального служащего)

|  |
| --- |
| Обращениео разрешении на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией |
| Прошу разрешить мне участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |
| (указать полное наименование некоммерческой организации, ее юридический адрес, виды деятельности, идентификационный номер налогоплательщика) |

|  |
| --- |
| Участие в управлении некоммерческой организацией будет осуществляться в свободное от службы время и не повлечет за собой возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при исполнении должностных обязанностей.На заседании Комиссии намереваюсь присутствовать лично Прошу рассмотреть обращение без моего участия |
|  |  |  |  | "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |
| (подпись) |  |  (расшифровка подписи) |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 6 к постановлению администрации муниципального района «Корткеросский» 14.05.2021 № 734 |

Журнал регистрации

заявлений (обращений) граждан, замещающих (замещавших) должности

муниципальной службы, для рассмотрения комиссией

по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата поступления заявления | Фамилия, имя, отчество лица, подавшего заявление, замещаемая должность | Основание для подачи заявления | Фамилия, имя, отчество должностного лица, принявшего заявление, подпись | Дата заседания комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов | Решение, принятое по итогам заседания комиссии, № протокола |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

**Постановление от 17.05.2021 № 746**

**«Об утверждении Положения о комиссии по противодействию коррупции в муниципальном образовании муниципального района «Корткеросский»»**

В соответствии с Федеральным законом «О противодействии коррупции», Законом Республики Коми «О противодействии коррупции в Республике Коми», администрация муниципального района «Корткеросский» постановляет:

1. Утвердить Положение о комиссии по противодействию коррупции в муниципальном образовании муниципального района «Корткеросский» согласно приложению.

2. Установить, что организационно-техническое сопровождение деятельности комиссии осуществляет отдел организационной и кадровой работы администрации.

**Глава муниципального района «Корткеросский» -**

**руководитель администрации К.Сажин**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Приложение к постановлению администрации муниципального района «Корткеросский»17.05.2021 № 746 |

**Положение о комиссии муниципального образования муниципального района «Корткеросский» по противодействию коррупции**

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии муниципального образования муниципального района «Корткеросский» по противодействию коррупции (далее - Комиссия).

2. Комиссия является совещательным органом, образованным в целях повышения эффективности применения мер по противодействию коррупции и определения приоритетных направлений реализации антикоррупционной политики в муниципальном образовании муниципальном районе «Корткеросский» (далее – МО МР «Корткеросский»).

3. Комиссия в своей деятельности руководствуются Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Конституцией Республики Коми, законами Республики Коми, правовыми актами Главы Республики Коми и Правительства Республики Коми, Уставом, МО МР «Корткеросский», муниципальными нормативными актами и настоящим Положением.

4. Комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами местного самоуправления МО МР «Корткеросский», представителями правоохранительных органов, муниципальных организаций и учреждений, а также общественных объединений.

5. Комиссия рассматривает вопросы в отношении следующих лиц: муниципальных служащих Контрольно-счетной палаты МО МР «Корткеросский», лиц, замещающих муниципальные должности в МО МР «Корткеросский», руководителей муниципальных учреждений.

6. Основными задачами Комиссии являются:

а) обеспечение исполнения решений Совета при Президенте Российской Федерации по противодействию коррупции и президиума Совета при Президенте Российской Федерации по противодействию коррупции, Комиссии по координации работы по противодействию коррупции в Республике Коми и президиума Комиссии по координации работы по противодействию коррупции в Республике Коми;

б) подготовка предложений, направленных на реализацию мероприятий по предупреждению и профилактике коррупции, устранению причин и условий, способствующих проявлениям коррупции в МО МР «Корткеросский»;

в) обеспечение координации деятельности органов местного самоуправления МО МР «Корткеросский» по реализации антикоррупционных мероприятий;

г) рассмотрение вопросов, связанных с исполнением обязанности лицами, замещающими муниципальные должности в органах местного самоуправления МО МР «Корткеросский», должности муниципальной службы в Контрольно-счетной палате МО МР «Корткеросский», и руководителями муниципальных учреждений и предприятий по представлению сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

7. Комиссия в целях выполнения возложенных на нее задач осуществляет следующие полномочия:

а) подготавливает предложения по совершенствованию муниципальных правовых актов о противодействии коррупции;

б) разрабатывает меры по противодействию коррупции, а также по устранению причин и условий, порождающих коррупцию;

в) организует:

подготовку проектов муниципальных правовых актов по вопросам противодействия коррупции;

разработку программы "Противодействие коррупции в муниципальном образовании МО МР «Корткеросский» и иных антикоррупционных мер, а также контроль за их реализацией, в том числе путем мониторинга эффективности реализации мер по противодействию коррупции;

г) рассматривает вопросы, касающиеся соблюдения лицами, замещающими муниципальную должность Главы МО МР «Корткеросский» - руководителя администрации по контракту, запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

д) принимает меры по выявлению (в том числе на основании обращений граждан, сведений, распространяемых средствами массовой информации, протестов, представлений, предписаний федеральных государственных органов) причин и условий, порождающих коррупцию, создающих административные барьеры;

е) оказывает содействие развитию общественного контроля за реализацией программы "Противодействие коррупции» и иных антикоррупционных мер;

ж) принимает в пределах своей компетенции решения, касающиеся организации, координации и совершенствования мер по профилактике и противодействию коррупции, а также осуществляет контроль за их исполнением;

з) запрашивает и получает в установленном порядке необходимые материалы и информацию от территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, государственных органов Республики Коми, органов местного самоуправления, общественных объединений, организаций и учреждений;

и) привлекает для участия в работе комиссии представителей органов местного самоуправления МО МР «Корткеросский», правоохранительных органов, общественных объединений, организаций и учреждений;

л) осуществляет иные права в пределах своей компетенции.

8. Комиссия формируется в количестве 7 человек и состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии.

Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

9. В состав Комиссии входят:

а) должностное лицо Совета МО МР «Корткеросский» (председатель Комиссии) (по согласованию);

б) заместитель Главы муниципального района «Корткеросский» - руководителя администрации (заместитель председателя Комиссии);

в) должностное лицо отдела организационной и кадровой работы администрации МО МР «Корткеросский» (секретарь Комиссии);

г) муниципальные служащие из других подразделений администрации МО МР «Корткеросский»;

д) представитель общественного совета МО МР «Корткеросский» (по согласованию);

д) представители общественных объединений (по согласованию).

10. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания Комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

11. Передача полномочий члена Комиссии другому лицу не допускается.

12. Участие в работе Комиссии осуществляется на общественных началах.

13. На заседания Комиссии могут быть приглашены представители федеральных государственных органов, государственных органов Республики Коми, органов местного самоуправления в Республике Коми, организаций и средств массовой информации.

14. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса вправе участвовать депутаты Совета МО МР «Корткеросский и специалисты администрации, которые могут дать пояснения по вопросам муниципальной службы и вопросам, рассматриваемым Комиссией, должностные лица других органов местного самоуправления, государственных органов, представители заинтересованных организаций, а также представитель муниципального служащего, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, - по решению председателя Комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за три дня до дня заседания Комиссии на основании ходатайства муниципального служащего, в отношении которого Комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена Комиссии.

15. По решению председателя Комиссии для анализа, изучения и подготовки экспертного заключения по рассматриваемым Комиссией вопросам к ее работе могут привлекаться на временной или постоянной основе эксперты.

16. По решению Комиссии из числа членов Комиссии или уполномоченных ими представителей, а также из числа представителей государственных органов Республики Коми, органов местного самоуправления в Республике Коми, представителей общественных организаций и экспертов могут создаваться рабочие группы по отдельным вопросам.

17. Заседание Комиссии проводится в соответствии с планом работы Комиссии на соответствующий год. Внеочередное заседание Комиссии проводится в случае возникновения необходимости.

18. Заседания Комиссии проводятся открыто (разрешается присутствие лиц, не являющихся членами Комиссии). В целях обеспечения конфиденциальности при рассмотрении соответствующих вопросов председателем Комиссии или в его отсутствие заместителем председателя Комиссии может быть принято решение о проведении закрытого заседания Комиссии (присутствуют только члены Комиссии и приглашенные на заседание лица).

19. Председатель Комиссии:

а) осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;

б) утверждает план работы Комиссии (ежегодный план);

в) утверждает повестку дня очередного заседания Комиссии;

г) дает поручения в рамках своих полномочий членам Комиссии;

д) представляет Комиссию в отношениях с федеральными государственными органами, государственными органами Республики Коми, органами местного самоуправления, организациями и гражданами по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии.

20. Обеспечение деятельности Комиссии, подготовку материалов к заседаниям Комиссии и контроль за исполнением принятых ею решений осуществляет отдел организационной и кадровой работы.

21. Дата, время и место заседания Комиссии устанавливается ее председателем Комиссии после подготовки документов для его проведения.

22. Секретарь Комиссии:

а) обеспечивает подготовку проекта плана работы Комиссии (ежегодного плана), формирует повестку дня ее заседания, координирует работу по подготовке необходимых материалов к заседанию Комиссии, проектов соответствующих решений, ведет протокол заседания Комиссии;

б) информирует членов Комиссии, приглашенных на заседание лиц, экспертов, иных лиц о месте, времени проведения и повестке дня заседания Комиссии, обеспечивает их необходимыми материалами;

в) оформляет протоколы заседаний Комиссии;

г) организует выполнение поручений председателя Комиссии, данных по результатам заседаний Комиссии.

23. Члены Комиссии вправе вносить предложения и замечания по повестке заседания Комиссии, порядку рассмотрения и существу обсуждаемых вопросов, участвовать в прениях, задавать вопросы докладчикам и председательствующему на заседании, выступать с предложениями и замечаниями.

24. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 от общего числа членов Комиссии.

25. Решение Комиссии принимается путем открытого голосования простым большинством голосов от присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве числа голосов голос председательствующего на заседании Комиссии является решающим.

26. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

а) представление председателю Комиссии доклада о результатах проверки и материалов проверки достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в Контрольно-счетной палате МО МР «Корткеросский», муниципальными служащими Контрольно-счетной палаты МО МР «Корткеросский», лицами, замещающими муниципальные должности в МО МР «Корткеросский», руководителями муниципальных учреждений МО МР «Корткеросский», и соблюдения указанными лицами требований к служебному поведению, свидетельствующих:

о представлении недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

о несоблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

б) поступившее в комиссию МО МР «Корткеросский» по противодействию коррупции:

обращение гражданина, замещавшего должность в Контрольно-счетной палате МО МР «Корткеросский», о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнение в данной организации работ (оказание данной организации услуг) в соответствии со статьей 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции";

заявление лица, замещающего муниципальную должность, должность муниципального служащего в Контрольно-счетной палате, должность руководителя муниципального учреждения о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

заявление лица, замещающего должность, указанную в подпункте «з» пункта 1 части 1 статьи 2 и в подпункте 1.1 части 1 статьи 2 Федерального закона от 7 мая 2013 года N 79-ФЗ "О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами" о невозможности выполнить требования закона в связи с арестом, запретом распоряжения, наложенными компетентными органами иностранного государства в соответствии с законодательством данного иностранного государства, на территории которого находятся счета (вклады), осуществляется хранение наличных денежных средств и ценностей в иностранном банке и (или) имеются иностранные финансовые инструменты, или в связи с иными обстоятельствами, не зависящими от его воли или воли его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

уведомление муниципального служащего, замещающего должность Контрольно-счетной палаты в МО МР «Корткеросский», лица, замещающего муниципальную должность в МО МР «Корткеросский», руководителя муниципального учреждения, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

в) представление Главы муниципального района «Корткеросский» - руководителя администрации или любого члена Комиссии, касающееся обеспечения соблюдения муниципальным служащим, замещающим должность в Контрольно-счетной палате МО МР «Корткеросский», лицом, замещающим муниципальную должность в МО МР «Корткеросский», руководителем муниципального учреждения, требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в МО МР «Корткеросский» мер по предупреждению коррупции, в том числе о рассмотрении:

поступившего уведомления о владении ценными бумагами, акциями (долями участия, паями в уставных (складочных) капиталах организаций) и установлении наличия или отсутствия в данном случае конфликта интересов;

информации о совершении муниципальным служащим, замещающим должность в Контрольно-счетной палате МО МР «Корткеросский», лицом, замещающим муниципальную должность в МО МР «Корткеросский», руководителем муниципального учреждения, поступков, порочащих их честь и достоинство, или о нарушении муниципальным служащим, замещающим должность в Контрольно-счетной палате МО МР «Корткеросский», требований к служебному поведению, предусмотренных статьей 14.2 Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";

информация о наличии у муниципального служащего, замещающего должность в Контрольно-счетной палате МО МР «Корткеросский», лица, замещающего муниципальную должность в МО МР «Корткеросский», руководителя муниципального учреждения, личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

г) представление материалов проверки, свидетельствующих о представлении муниципальным служащим, замещающим должность в Контрольно-счетной палате МО МР «Корткеросский», лицом, замещающим муниципальную должность в МО МР «Корткеросский», руководителем муниципального учреждения, недостоверных или неполных сведений, предусмотренных частью 1 статьи 3 Федерального закона от 3 декабря 2012 года N 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам";

д) поступившее в соответствии с частью 4 статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и статьей 64.1 Трудового кодекса Российской Федерации уведомление коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином, замещавшим должность в Контрольно-счетной палате МО МР «Корткеросский», трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), если отдельные функции муниципального управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, исполняемые во время замещения должности руководителя администрации муниципального образования по контракту, при условии, что указанному гражданину Комиссией ранее было отказано во вступлении в трудовые и гражданско-правовые отношения с указанной организацией или что вопрос о даче согласия такому гражданину на замещение им должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение им работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации Комиссией не рассматривался.

27. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

28. Обращение, указанное в [абзаце втором подпункта "б" пункта 26](#Par83) настоящего Положения, подается в отдел организационной и кадровой работы администрации МО МР «Корткеросский»,

В обращении указываются фамилия, имя, отчество гражданина, дата его рождения, адрес места жительства, замещаемые должности в течение последних двух лет до дня увольнения с муниципальной службы, наименование, местонахождение коммерческой или некоммерческой организации, характер ее деятельности, должностные (служебные) обязанности, исполняемые гражданином во время замещения им должности муниципальной службы, функции по муниципальному управлению в отношении коммерческой или некоммерческой организации, вид договора (трудовой или гражданско-правовой), предполагаемый срок его действия, сумма оплаты за выполнение (оказание) по договору работ (услуг). В отделе организационной и кадровой работы осуществляется рассмотрение обращения, по результатам которого готовится мотивированное заключение по существу обращения с учетом требований статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

29. Обращение, указанное в [абзаце втором подпункта "б" пункта 26](#Par83) настоящего Положения, может быть подано муниципальным служащим, замещающим должность в Контрольно-счетной палате МО МР «Корткеросский», планирующим свое увольнение с муниципальной службы, и подлежит рассмотрению Комиссией в соответствии с настоящим Положением.

30. Уведомление, указанное в [абзаце пятом подпункта "б" пункта 26](#Par87) настоящего Положения, рассматривается отделом организационной и кадровой работы администрации МО МР «Корткеросский», в котором осуществляется подготовка мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления.

31. Уведомление, указанное в [подпункте "д" пункта 26](#Par95) настоящего Положения, рассматривается отделом организационной и кадровой работы администрации МО МР «Корткеросский», в котором осуществляется подготовка мотивированного заключения о соблюдении гражданином, замещавшим должность в Контрольно-счетной палате МО МР «Корткеросский», требований статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

32. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения обращения, указанного в [абзаце втором подпункта "б" пункта 26](#Par83) настоящего Положения, или уведомлений, указанных в [абзаце пятом подпункта "б"](#Par87) и [подпункте "д" пункта 26](#Par95) настоящего Положения, должностные лица отдела организационной и кадровой работы администрации МО МР «Корткеросский» имеют право проводить собеседование, получать письменные пояснения, готовить проекты запросов, которые направляются в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации в установленном порядке. Обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы в течение 7 рабочих дней со дня поступления обращения или уведомления представляются председателю Комиссии. В случае направления запросов обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы представляются председателю Комиссии в течение 45 дней со дня поступления обращения или уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

33. Председатель Комиссии при поступлении к нему в установленном порядке информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:

а) в 10-дневный срок назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления указанной информации, за исключением случая, предусмотренного [пунктом 34](#Par108) настоящего Положения;

б) организует ознакомление лиц, в отношении которых Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с поступившей информацией и с результатами ее проверки;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии лиц, указанных в [подпункте "б" пункта 14](#Par56) настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов.

34. Заседание Комиссии по рассмотрению заявлений, указанных в [абзацах третьем](#Par84) и [четвертом подпункта "б" пункта 26](#Par86) настоящего Положения, как правило, проводится не позднее одного месяца со дня истечения срока, установленного для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

Уведомление, указанное в [подпункте "д" пункта 26](#Par95) настоящего Положения, как правило, рассматривается на очередном (плановом) заседании Комиссии.

35. Заседание Комиссии проводится, как правило, в присутствии лица, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в Контрольно-счетной палате МО МР «Корткеросский». О намерении лично присутствовать на заседании Комиссии гражданин указывает в обращении, заявлении или уведомлении, представляемых в соответствии с [подпунктом "б"](#Par81) и [абзацем вторым подпункта "в" пункта 26](#Par90), [пунктом 29](#Par99) настоящего Положения.

36. Заседания Комиссии могут проводиться в отсутствие лиц, в отношении которых рассматривается вопрос, в случае:

а) если в обращении, заявлении или уведомлении, представленных в соответствии с [подпунктом "б"](#Par81) и [абзацем вторым подпункта "в" пункта 26](#Par90), [пунктом 29](#Par99) настоящего Положения, не содержится указания о намерении лично присутствовать на заседании Комиссии;

б) если лицо, намеревающееся лично присутствовать на заседании Комиссии и надлежащим образом извещенное о времени и месте его проведения, не явилось на заседание Комиссии.

37. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения лиц, в отношении которых рассматривается вопрос, и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

38. Члены Комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы закрытого заседания Комиссии.

39. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце втором подпункта "а" пункта 26](#Par79) настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что представленные сведения являются достоверными и полными;

б) установить, что представленные сведения являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае Комиссия рекомендует соответствующему руководителю применить к лицу, предоставившему такие сведения, конкретную меру ответственности.

40. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце третьем подпункта "а" пункта 26](#Par80) настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что лицом, в отношении которого рассматривался данный вопрос, соблюдены требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

б) установить, что лицом, в отношении которого рассматривался данный вопрос, не соблюдены требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует соответствующему руководителю указать лицу, в отношении которого рассматривался данный вопрос, на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к лицу конкретную меру ответственности.

41. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце втором подпункта "б" пункта 26](#Par83) настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) дать гражданину согласие на замещение должности в организации и (или) на выполнение в данной организации работ (оказание данной организации услуг);

б) отказать гражданину в замещении должности в организации и (или) в выполнении в данной организации работ (оказании данной организации услуг) и мотивировать свой отказ.

42. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце третьем подпункта "б" пункта 26](#Par84) настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что причина непредставления лицом, в отношении которого рассматривался данный вопрос, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей является объективной и уважительной;

б) признать, что причина непредставления лицом, в отношении которого рассматривался данный вопрос, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, не является уважительной. В этом случае Комиссия рекомендует лицу, в отношении которого рассматривался данный вопрос, принять меры по представлению указанных сведений;

в) признать, что причина непредставления лицом, в отношении которого рассматривался данный вопрос, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, необъективна и является способом уклонения от представления указанных сведений. В этом случае Комиссия рекомендует соответствующему руководителю применить к лицу, в отношении которого рассматривался вопрос, конкретную меру ответственности.

43. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце четвертом подпункта "б" пункта 26](#Par86) настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что обстоятельства, препятствующие выполнению требований Федерального закона от 7 мая 2013 года N 79-ФЗ "О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами", являются объективными и уважительными;

б) признать, что обстоятельства, препятствующие выполнению требований Федерального закона от 7 мая 2013 года N 79-ФЗ "О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами", не являются объективными и уважительными. В этом случае Комиссия рекомендует соответствующему руководителю применить к лицу, в отношении которого рассматривался данный вопрос, конкретную меру ответственности.

44. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце пятом подпункта "б" пункта 26](#Par87) настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении лицом, в отношении которого рассматривался данный вопрос, своих обязанностей, конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении лицом, в отношении которого рассматривался данный вопрос, своих обязанностей, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае Комиссия рекомендует лицу, в отношении которого рассматривался вопрос и соответствующему руководителю принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

в) признать, что лицом, в отношении которого рассматривался данный вопрос, не соблюдены требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует соответствующему руководителю применить к лицу, в отношении которого рассматривался вопрос, конкретную меру ответственности.

45. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [подпункте "г" пункта 26](#Par93) настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что сведения, представленные лицом, в отношении которого рассматривался данный вопрос, в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона от 3 декабря 2012 года N 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам", являются достоверными и полными;

б) признать, что сведения, представленные лицом, в отношении которого рассматривался данный вопрос, в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона от 3 декабря 2012 года N 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам", являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае Комиссия рекомендует соответствующему руководителю применить к лицу, в отношении которого рассматривался вопрос, конкретную меру ответственности и (или) направить материалы, полученные в результате осуществления контроля за расходами, в органы прокуратуры и (или) иные государственные органы в соответствии с их компетенцией.

46. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [подпункте "д" пункта 26](#Par95) настоящего Положения, Комиссия принимает в отношении гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в Контрольно-счетной палате, одно из следующих решений:

а) дать согласие на замещение им должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;

б) установить, что замещение им на условиях трудового договора должности в коммерческой или некоммерческой организации и (или) выполнение в коммерческой или некоммерческой организации работ (оказание услуг) нарушают требования статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции". В этом случае Комиссия рекомендует Председателю Совета МО МР «Корткеросский» проинформировать об указанных обстоятельствах органы прокуратуры и уведомившую организацию.

47. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в [подпунктах "а"](#Par78), ["б"](#Par81), ["г"](#Par93) и ["д" пункта 26](#Par95) настоящего Положения, и при наличии оснований Комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено [пунктами 39](#Par116) - [46](#Par146) настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания Комиссии.

48. По итогам рассмотрения вопросов, предусмотренных [подпунктом "в" пункта 26](#Par88) настоящего Положения, Комиссия принимает соответствующее решение.

49. Для исполнения решений Комиссии могут быть подготовлены проекты муниципальных правовых актов.

50. Решения Комиссии по вопросам, указанным в [пункте 26](#Par77) настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

51. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения Комиссии, за исключением решения, принимаемого по итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце втором подпункта "б" пункта 26](#Par83) настоящего Положения, носят рекомендательный характер. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце втором подпункта "б" пункта 26](#Par83) настоящего Положения, носит обязательный характер.

52. В протоколе заседания Комиссии указываются:

а) дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности лица, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

в) предъявляемые к лицу, в отношении которого рассматривается вопрос, претензии, материалы, на которых они основываются;

г) содержание пояснений лица, в отношении которого рассматривается вопрос, и других лиц по существу предъявляемых претензий;

д) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

е) источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

53. Член Комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии и с которым должно быть ознакомлено лицо, в отношении которого рассматривался вопрос.

54. Копии протокола заседания Комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляются соответствующему руководителю полностью или в виде выписок из него по лицу, в отношении которого рассматривался вопрос.

Выписка из протокола заседания Комиссии, заверенная подписью секретаря Комиссии и печатью администрации МО МР «Корткеросский», вручается лицу, в отношении которого рассматривался вопрос, указанный в [абзаце втором подпункта "б" пункта 26](#Par83) настоящего Положения, под подпись или направляется заказным письмом с уведомлением по указанному им в обращении адресу не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подписания протокола соответствующего заседания Комиссии. В случае направления гражданину выписки из протокола заседания Комиссии заказным письмом с уведомлением гражданин также уведомляется устно секретарем Комиссии в течение 7 рабочих дней со дня подписания протокола соответствующего заседания Комиссии.

55. Руководитель, в адрес которого направлен протокол заседания Комиссии, обязан рассмотреть протокол и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к лицу, в отношении которого рассматривался вопрос, мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении соответствующий руководитель в письменной форме уведомляет Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии. Решение соответствующего руководителя оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

56. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) лица, в отношении которого рассматривался вопрос, информация об этом представляется соответствующему руководителю для решения вопроса о применении к такому лицу мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

57. В случае установления Комиссией факта совершения лицом, в отношении которого рассматривался вопрос, действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

58. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу лица, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

**Постановление от 18.05.2021 № 750**

**«Об утверждении Порядка представления гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в администрации муниципального образования муниципального района «Корткеросский», и муниципальными служащими администрации муниципального образования муниципального района «Корткеросский» сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей и Порядка размещения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих муниципального образования муниципального района «Корткеросский» и членов их семей на официальном сайте администрации муниципального района «Корткеросский» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и предоставления этих сведений средствам массовой информации для опубликования»**

В соответствии с Законом Республики Коми от 29 сентября 2008 г. N 82-РЗ "О противодействии коррупции в Республике Коми", Уставом муниципального образования муниципального района "Корткеросский", администрация муниципального района «Корткеросский» постановляет:

1. Утвердить:

1) Порядок представления гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в администрации муниципального образования муниципального района «Корткеросский», и муниципальными служащими администрации муниципального образования муниципального района «Корткеросский» сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга)и несовершеннолетних детей, согласно приложению 1 к настоящему постановлению (далее - Порядок);

2) Порядок размещения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности, должность Главы муниципального района «Корткеросский» -руководителя администрации, муниципальных служащих муниципального образования муниципального района «Корткеросский» и членов их семей на официальном сайте администрации муниципального района «Корткеросский» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и предоставления этих сведений средствам массовой информации для опубликования, согласно приложению 2 к настоящему постановлению (далее - Порядок).

2. Признать утратившими силу постановления администрации муниципального района «Корткеросский»:

1) от 17.08.2020 № 1188 «Об утверждении Порядка представления гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в администрации муниципального образования муниципального района «Корткеросский», и муниципальными служащими администрации муниципального образования муниципального района «Корткеросский» сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей и Порядка размещения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности, должность руководителя администрации муниципального района «Корткеросский», муниципальных служащих муниципального образования муниципального района «Корткеросский» и членов их семей на официальном сайте администрации муниципального района «Корткеросский» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и предоставления этих сведений средствам массовой информации для опубликования»;

2) от 27.11.2020 № 1688 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Корткеросский» от 17.08.2020 № 1188 «Об утверждении Порядка представления гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в администрации муниципального образования муниципального района «Корткеросский», и муниципальными служащими администрации муниципального образования муниципального района «Корткеросский» сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей и Порядка размещения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности, должность руководителя администрации муниципального района «Корткеросский», муниципальных служащих муниципального образования муниципального района «Корткеросский» и членов их семей на официальном сайте администрации муниципального района «Корткеросский» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и предоставления этих сведений средствам массовой информации для опубликования».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2021 года.

**Глава муниципального района «Корткеросский»**

**- руководитель администрации К.Сажин**

Приложение 1

к постановлению администрации

муниципального района

«Корткеросский»

18.05.2021 № 750

**Порядок**

**представления гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в администрации муниципального образования муниципального района «Корткеросский», и муниципальными служащими администрации муниципального образования муниципального района «Корткеросский» сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей**

1. Настоящим Порядком определяется представление гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в администрации муниципального образования муниципального района «Корткеросский» (далее - должности муниципальной службы), и муниципальными служащими администрации муниципального образования муниципального района «Корткеросский» 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 возлагается:

а) на гражданина, претендующего на замещение должности муниципальной службы, включенной в перечень должностей муниципальной службы органов местного самоуправления муниципального образования муниципального района «Корткеросский» (далее - органы), при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять 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 (далее соответственно - Перечень, гражданин);

б) на муниципального служащего, замещающего по состоянию на 31 декабря отчетного года должность муниципальной службы, включенную в Перечень (далее - муниципальный служащий);

в) на муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы, не включенную в Перечень, и претендующего на замещение должности муниципальной службы, включенной в данный Перечень (далее - кандидат на должность, включенную в Перечень).

3. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с настоящим Порядком представляются в Отдел организационной и кадровой работы администрации муниципального образования муниципального района «Корткеросский»:

а) гражданами - при назначении на должности муниципальной службы, включенные в Перечень. При этом в текущем календарном году сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в сроки, предусмотренные [подпунктом «в»](#Par21) настоящего пункта, указанными гражданами не предоставляются;

б) кандидатами на должности, включенные в Перечень, - при назначении на должности муниципальной службы, включенные в Перечень;

в) муниципальными служащими - ежегодно, не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным.

3.1. Сведения, указанные в пункте 3 настоящего Порядка, предоставляются по форме справки, утвержденной Указом Президента РФ от 23.06.2014 № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации», заполненной с использованием специального программного обеспечения «Справки БК», размещенного на официальном сайте Президента Российской Федерации, ссылка на который также размещается на официальном сайте федеральной государственной информационной системы в области государственной службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, при назначении на должность муниципальной службы представляет:

а) сведения о своих доходах, полученных от всех источников (включая доходы по прежнему месту работы, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи документов для замещения должности муниципальной службы, 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 муниципальной службы (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 гражданином документов для замещения должности муниципальной службы, 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 гражданином документов для замещения должности муниципальной службы (на отчетную дату);

в) сведения о счетах (вкладах) и наличных денежных средствах в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, о государственных ценных бумагах иностранных государств, облигациях и акциях иных иностранных эмитентов, о недвижимом имуществе, находящемся за пределами территории Российской Федерации.

5. Кандидат на должность, включенную в Перечень, представляет сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с [пунктом 4](#Par24) настоящего Порядка.

6. Муниципальный служащий представляет ежегодно:

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;

в) сведения о счетах (вкладах) и наличных денежных средствах в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, о государственных ценных бумагах иностранных государств, облигациях и акциях иных иностранных эмитентов, о недвижимом имуществе, находящемся за пределами территории Российской Федерации;

г) 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), цифровых финансовых активов, цифровой валюты, совершенной им, его супругой (супругом) и (или) несовершеннолетними детьми в течение отчетного периода, 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.

7. В случае если гражданин или кандидат на должность, включенную в Перечень, или муниципальный служащий 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 «а» пункта 3](#Par19) настоящего Порядка. Кандидат на должность, включенную в Перечень, может представить уточненные сведения в течение одного месяца со дня представления сведений в соответствии с [подпунктом «б» пункта 3](#Par20) настоящего Порядка. Муниципальный служащий может представить уточненные сведения в течение одного месяца после окончания срока, указанного в [подпункте «в» пункта 3](#Par21) настоящего Порядка.

8. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных в соответствии с настоящим Положением гражданином, кандидатом на должность, включенную в Перечень, и муниципальным служащим, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации Отделом организационной и кадровой работы.

9. Отдел организационной и кадровой работы в течение 10 рабочих дней со дня окончания срока для подачи сведений, указанных в [подпункте г) пункта 6](#Par33) настоящего Порядка, представляет Главе муниципального района «Корткеросский» - руководителю администрации информацию о совершении проверяемым лицом сделки. Указанная информация оформляется в виде служебной записки.

Решение об осуществлении контроля за расходами лиц, замещающих должности муниципальной службы в администрации муниципального образования муниципального района «Корткеросский», включенных в Перечень, принимает Глава муниципального района «Корткеросский» - руководитель администрации, которое оформляется распоряжением администрации муниципального образования муниципального района «Корткеросский». Проект распоряжения готовит отдел организационной и кадровой работы.

10. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемые в соответствии с настоящим Порядком гражданином, кандидатом на должность, включенную в Перечень, и муниципальным служащим, относятся к информации ограниченного доступа, если федеральным законом они не отнесены к сведениям, составляющим государственную тайну.

Эти сведения предоставляются руководителю органа, наделенному полномочиями назначать на должность и освобождать от должности муниципальных служащих, а также иным должностным лицам в случаях, предусмотренных федеральными законами.

11. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в соответствии с утвержденным порядком (Приложение 2) размещаются на официальном сайте муниципального образования муниципального района «Корткеросский».

12. Лица, 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.

13. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные в соответствии с настоящим Порядком гражданином или кандидатом на должность, включенную в Перечень, а также представляемые муниципальным служащим ежегодно, и информация о результатах проверки достоверности и полноты этих сведений приобщаются к личному делу муниципального служащего. Указанные сведения также могут храниться в электронном виде.

В случае если гражданин или кандидат на должность, включенную в Перечень, представившие в отдел организационной и кадровой работы справки о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, не были назначены на должность муниципальной службы, включенную в Перечень, такие справки возвращаются специалистом отдела организационной и кадровой работы указанным лицам по их письменному заявлению вместе с другими документами в течение 15 календарных дней со дня поступления заявления.

14. Невыполнение лицами, требований по предоставлению сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, является правонарушением, влекущим привлечение к дисциплинарной ответственности, вплоть до увольнения.

Приложение 2

к постановлению администрации

муниципального района

«Корткеросский»

18.05.2021 № 750

**Порядок**

**размещения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих муниципального образования муниципального района «Корткеросский» и членов их семей на официальном сайте администрации муниципального района «Корткеросский» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и предоставления этих сведений средствам массовой информации для опубликования**

1. Настоящим порядком устанавливается обязанность администрации муниципального района «Корткеросский» по размещению сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих муниципального образования муниципального района «Корткеросский» (далее – муниципальные служащие) и членов их семей (далее - сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера) на официальном сайте администрации муниципального района «Корткеросский» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт) и предоставления этих сведений средствам массовой информации для опубликования в связи с их запросами.

2. На официальном сайте размещаются и средствам массовой информации предоставляются для опубликования следующие сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера:

1) перечень объектов недвижимого имущества, принадлежащих лицам, указанным в пункте 1 настоящего порядка, на праве собственности или находящихся в их пользовании, с указанием вида, площади и страны расположения каждого из них;

2) перечень транспортных средств, с указанием вида и марки, принадлежащих на праве собственности лицам, указанным в пункте 1 настоящего порядка;

3) декларированный годовой доход лиц, указанных в пункте 1 настоящего порядка, их супругов (супруга) и несовершеннолетних детей;

4) сведения об источниках получения средств, за счет которых совершены сделки (совершена сделка) по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимого имущества, транспортного средства, ценных бумаг (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), цифровых финансовых активов, цифровой валюты, если общая сумма таких сделок (сумма такой сделки) превышает общий доход муниципального служащего и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду.

По решению (письменному заявлению) лица, замещающего муниципальную должность, муниципального служащего при размещении сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера на официальном сайте декларированный годовой доход указывается с разбивкой по видам и (или) источникам дохода.

3. В размещаемых на официальном сайте и предоставляемых средствам массовой информации для опубликования сведениях о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера запрещается указывать:

1) иные сведения (кроме указанных в пункте 2 настоящего порядка) о доходах лиц, указанных в пункте 1 настоящего порядка, об имуществе, принадлежащем на праве собственности названным лицам, и об их обязательствах имущественного характера;

2) персональные данные супруги (супруга), детей и иных членов семьи лица, замещающего муниципальную должность, муниципального служащего;

3) данные, позволяющие определить место жительства, почтовый адрес, телефон и иные индивидуальные средства коммуникации лица, замещающего муниципальную должность, муниципального служащего, а также их супругов, детей и иных членов семьи;

4) данные, позволяющие определить местонахождение объектов недвижимого имущества, принадлежащих лицу, замещающему муниципальную должность, муниципальному служащему, а также их супругам, детям, иным членам семьи;

5) информацию, отнесенную к государственной тайне или являющуюся конфиденциальной.

4. Размещение на официальном сайте сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, указанных в пункте 2 настоящего порядка, представленных лицами, указанными в пункте 1 настоящего порядка, обеспечивается администрацией муниципального района «Корткеросский».

5. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, указанные в пункте 2 настоящего порядка, лиц, замещающих муниципальные должности, размещают на официальном сайте в срок до 30 апреля года, следующего за отчетным финансовым годом.

Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, указанные в пункте 2 настоящего порядка, муниципальных служащих размещают на официальном сайте в течение 14 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для подачи справок о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих.

6. Администрация муниципального района «Корткеросский»:

1) в 3-дневный срок со дня поступления запроса от средства массовой информации сообщает о нем лицу, указанному в пункте 1 настоящего порядка, в отношении которого поступил запрос;

2) в 7-дневный срок со дня поступления запроса от средства массовой информации обеспечивает предоставление ему сведений, указанных в пункте 2 настоящего порядка, в том случае, если запрашиваемые сведения отсутствуют на официальном сайте.

7. Лица, обеспечивающие размещение сведений на официальном сайте и их предоставление общероссийским и республиканским средствам массовой информации для опубликования, несут в соответствии с законодательством Российской Федерации ответственность за несоблюдение настоящего Порядка, а также за разглашение сведений, отнесенных к государственной тайне или являющихся конфиденциальными.

Издание Совета муниципального района «Корткеросский»

и администрации муниципального района «Корткеросский»

**Редакционная коллегия:**

Руководитель - Нестерова Л.В. (9-25-51)

Ответственный секретарь – Гилева Т.Н.

Члены редколлегии: Деменко Т.И., Голышева О.В.

**Адрес редколлегии**: 168020, Республика Коми, с.Корткерос, ул.Советская, д.225.

Телефоны: 9-25-51

Подписано в печать 18 мая 2021 года.

Тираж – 43 экз.

Формат А5.

Отпечатано в администрации муниципального района «Корткеросский»

168020, Республика Коми, с.Корткерос, ул.Советская, д.225