



Распространяется бесплатно.

земельных участков на кадастровом плане территории и формат у схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе, Правилами землепользования и застройки Кудекинського сельского поселения, утвержденного Собранием депутатов Кудекинського сельского поселения № С-35/01 от 22.04.2019г.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1 Основными задачами ВУР являются:
обеспечение исполнения гражданами воинской обязанности, установленной федеральными законами «Об обороне», «О воинской обязанности и военной службе», «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации»;
документальное оформление сведений воинского учета о гражданах, состоящих на воинском учете;
анализ количественного состава и качественного состояния призывных мобилизационных людских ресурсов для эффективного использования в интересах обеспечения обороны страны и безопасности государства;
проведение плановой работы по подготовке необходимого количества военно-обученных граждан, пребывающих в запасе, для обеспечения мероприятий по переводу Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов с мирного на военное время в период мобилизации и поддержание их укомплектованности на требуемом уровне в военное время.

III. ФУНКЦИИ

3.1. Обеспечивать выполнение функций, возложенных на администрацию в повседневной деятельности по первичному воинскому учету и бронированию, граждан, пребывающих в запасе, из числа работающих в администрации Семеновского сельского поселения (далее - **администрация**).

3.2. Осуществлять первичный воинский учет граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу, проживающих или пребывающих (на срок более трех месяцев) на территории, на которой осуществляет свою деятельность **администрация**.

3.3. Выявлять совместно с органами внутренних дел граждан, постоянно или временно проживающих на территории, на которой осуществляет свою деятельность **администрация**, обязанных состоять на воинском учете.

3.4. Вести учет организаций, находящихся на территории, на которой осуществляет свою деятельность **администрация**, и контролировать ведение в них воинского учета.

3.5. Сверять не реже одного раза в год документы первичного воинского учета с документами воинского учета отдела военного комиссариата Чувашской Республики по г.Шумерля, Шумерлинскому и Поречскому районам (далее - **отдел** военного комиссариата), организаций, а также с журналами регистрации и домовыми книгами.

3.6. По указанию отдела военного комиссариата оповещать граждан о вызовах в отдел военного комиссариата.

3.7. Своевременно вносить изменения в сведения, содержащиеся в документах первичного воинского учета, и в 2-недельный срок сообщать о внесенных изменениях в отдел военного комиссариата.

3.8. Ежегодно представлять в отдел военного комиссариата до 1 ноября списки юношей 15-и и 16-летнего возраста, а до 1 октября - списки юношей, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет в следующем году.

3.9. Разъяснять должностным лицам организаций и гражданам их обязанности по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации, установленные законодательством Российской Федерации и Положением о воинском учете и осуществлять контроль за их исполнением.

IV. ПРАВА

4.1. Для плановой и целенаправленной работы ВУР имеет право:
вносить предложения по запросу и получению в установленном порядке необходимых материалов и информации от структурных подразделений федеральных органов государственной власти, органов исполнительной власти Чувашской Республики, органов местного самоуправления, а также от учреждений и организаций независимо от организационно-правовых форм и форм собственности;

запрашивать и получать от должностных лиц администрации сельского поселения аналитические материалы, предложения по сводным планам мероприятий и информации об их выполнении, а также другие материалы, необходимые для эффективного выполнения возложенных на ВУР задач;

создавать информационные базы данных по вопросам, отнесенным к компетенции ВУР;

вносить на рассмотрение главой администрации вопросы о привлечении на договорной основе специалистов для осуществления отдельных работ;

организовывать взаимодействие в установленном порядке и обеспечивать служебную переписку со структурными подразделениями федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Чувашской Республики, органами местного самоуправления, общественными объединениями, а также с организациями по вопросам, отнесенным к компетенции ВУР;

проводить внутренние совещания по вопросам, отнесенным к компетенции ВУР

V. РУКОВОДСТВО

5.1. Военно-учетный работник назначается на должность и освобождается от должности главой администрации Семеновского сельского поселения по согласованию с начальником ОБК ЧР по г.Шумерля, Шумерлинскому и Поречскому районам.

5.2. Военно-учетный работник находится в непосредственном подчинении Главы Семеновского сельского поселения.

5.3. В случае отсутствия военно-учетного работника на рабочем месте по уважительным причинам (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка) его замещает специалист администрации по распоряжению главы администрации.

Должностная инструкция инспектора по военно-учетной работе

ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ:

Отвечственный за ведение воинского учета в Семеновском сельском поселении в своей практической работе должен руководствоваться Положениями Законов РФ "Об обороне", "О воинской обязанности и военной службе", "О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации" Постановления Правительства РФ от 27 ноября 2006 г. № 719, Методическими рекомендациями Генерального Штаба, указаниями и распоряжениями отдела военного комиссариата Чувашской Республики по г.Шумерля, Шумерлинскому и Поречскому районам. Военно-учетная работа должна преследовать цель полного и качественного воинского учета всех граждан, пребывающих в запасе и призывников.

Учет граждан, пребывающих в запасе и призывников должен быть увязан с действующим положением о регистрации.

ОБЯЗАННОСТИ:

При осуществлении воинского учета в Семеновском сельском поселении военно-учетный работник выполняет обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В целях организации и обеспечения сбора, хранения и обработки сведений, содержащихся в документах первичного воинского учета, органы местного самоуправления и военно-учетный работник:

а) осуществляют первичный воинский учет граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу, проживающих или пребывающих (на срок более трех месяцев) на их территории;

б) выявляют совместно с МВД граждан, проживающих или пребывающих (на срок более трех месяцев) на их территории и подлежащих постановке на воинский учет;

в) ведет учет организаций, находящихся на территории поселения, и контролируют ведение в них воинского учета;

г) ведет и хранит документы первичного воинского учета в машинописном и электронном видах.

В целях поддержания в актуальном состоянии сведений, содержащихся в документах первичного воинского учета, и обеспечения поддержания в актуальном состоянии сведений, содержащихся в документах воинского учета, органы местного самоуправления и военно-учетный работник:

а) сверяет не реже 1 раза в год документы первичного воинского учета с документами воинского учета отдела ВК ЧР по г.Шумерля, Шумерлинскому и Поречскому районам и организаций, с карточками регистрации или домовыми книгами;

б) своевременно вносит изменения в сведения, содержащиеся в документах первичного воинского учета, и в 2-недельный срок сообщает о внесенных изменениях в отдел ВК ЧР по г.Шумерля, Шумерлинскому и Поречскому районам;

в) разъясняет должностным лицам организаций и гражданам их обязанности по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации, установленные законодательством РФ, осуществляет контроль их исполнения, а также информирует об ответственности за неисполнение указанных обязанностей;

г) представляет в отдел ВК ЧР по г.Шумерля, Шумерлинскому и Поречскому районам сведения о случаях неисполнения должностными лицами организаций и гражданами обязанностей по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации.

При постановке граждан на воинский учет военно-учетный работник проверяет наличие и полноту сведений военных билетов (временных удостоверений, выданных взамен военных билетов), или удостоверений граждан, подлежащих призыву на военную службу, а также полноту записей в них, наличие мобилизационных предписаний, наличие отметок в документах воинского учета о снятии граждан с воинского учета по прежнему месту жительства, отметок в паспортах граждан РФ об их отношении к воинской обязанности, жетонов с личными номерами ВС РФ (для военнообязанных запаса при наличии в военных билетах отметок об их вручении).

Проверяет соответствие документов воинского учета паспортным данным гражданина, наличие фотографии и ее идентичность владельцу, а во временных удостоверениях, выданных взамен военных билетов, кроме того, и срок действия.

Проверяет наличие отметок о снятии граждан с воинского учета по прежнему месту жительства и постановке офицеров запаса и граждан, подлежащих призыву на военную службу, на воинский учет в отделе ВК по новому месту жительства. В случаях отсутствия отметки о постановке на воинский учет направляет офицеров запаса и граждан, подлежащих призыву на военную службу, в отдел ВК ЧР по г.Шумерля, Шумерлинскому и Поречскому районам.

При обнаружении в военных билетах (временных удостоверениях, выданных взамен военных билетов), удостоверениях и мобилизационных предписаниях граждан, подлежащих призыву на военную службу, неогворенных исправлений, неточностей и подделок, неполного количества листов сообщает об этом в отдел ВК ЧР по г.Шумерля, Шумерлинскому и Поречскому районам для принятия мер.

Заполняет карточки первичного учета на офицеров.

Заполняет (в 2 экземплярах) алфавитные карточки и учетные карточки на прапорщиков, мичманов, старшин, сержантов, солдат и матросов запаса.

Заполняет карты первичного воинского учета призывника.

Заполнение указанных документов производится в соответствии с записями в военных билетах (временных удостоверениях) и удостоверениях граждан, подлежащих призыву на военную службу. При этом уточняются сведения о семейном положении, образовании, месте работы, должности, месте жительства или месте временного пребывания граждан и другие необходимые сведения, содержащиеся в документах граждан, принимаемых на воинский учет.

Производит отметку о постановке гражданина на воинский учет в карточке регистрации или в домовой книге штампом администрации органа местного самоуправления.

Карточки первичного учета офицеров запаса, алфавитные карточки солдат, сержантов (старшин), прапорщиков (мичманов) запаса, карты первичного воинского учета призывника размещаются в соответствующие разделы учетной картотеки.

Представляют военные билеты (временные удостоверения), алфавитные и учетные карточки прапорщиков, мичманов, старшин, сержантов, солдат и матросов запаса, мобилизационные предписания, тетради по обмену информацией, карты первичного воинского учета призывников, удостоверения и список граждан, подлежащих призыву на военную службу, а также паспорта граждан РФ с отметками в них отметками об отношении граждан к воинской обязанности в 2-недельный срок в отдел ВК ЧР по г.Шумерля, Шумерлинскому и Поречскому районам образования для оформления постановки на воинский учет.

При снятии граждан с воинского учета военно-учетный работник представляет в отдел ВК ЧР по г.Шумерля, Шумерлинскому и Поречскому районам документы воинского учета и паспорта в случае отсутствия в них отметок об отношении граждан к воинской обязанности для соответствующего оформления указанных документов.

Оповещает офицеров запаса и призывников о необходимости личной явки в отдел ВК ЧР по г.Шумерля, Шумерлинскому и Поречскому районам для снятия с воинского учета. У военнообязанных, убывающих за пределы муниципального образования, решениями начальника отдела ВК ЧР по г.Шумерля, Шумерлинскому и Поречскому районам могут изыматься мобилизационные предписания, о чем делается соответствующая отметка в военных билетах (временных удостоверениях). При приеме от граждан документов воинского учета и паспортов выдают расписки.

Составляет и представляет в отдел ВК ЧР по г.Шумерля, Шумерлинскому и Поречскому районам в 2-недельный срок списки граждан, убывших на новое место жительства за пределы муниципального образования без снятия с воинского учета.

Составляет и представляет в отдел ВК ЧР по г.Шумерля, Шумерлинскому и Поречскому районам в 2-недельный срок в тетради по обмену информацией список граждан, снятых с воинского учета, вместе с изъятими мобилизационными предписаниями.

Представляет ежегодно, в октябре, в отдел военного комиссариата Чувашской Республики по г.Шумерля, Шумерлинскому и Поречскому районам списки граждан мужского пола 15- и 16-летнего возраста, а до 1 ноября - списки граждан мужского пола, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет в следующем году;

Сверяет не реже 1 раза в год сведения о воинском учете, содержащиеся в личных карточках, со сведениями, содержащимися в документах воинского учета граждан;

Сверяет не реже 1 раза в год, сведения о воинском учете, содержащиеся в личных карточках, со сведениями, содержащимися в документах воинского учета отдела военного комиссариата Чувашской Республики по г.Шумерля, Шумерлинскому и Поречскому районам и (или) органов местного самоуправления в порядке согласно Методическим рекомендациям;

В документе воинского учета умершего гражданина производит соответствующую запись, которую заверяет подписью Главы органа местного самоуправления и гербовой печатью, после чего документ представляется в отдел ВК ЧР по г.Шумерля, Шумерлинскому и Поречскому районам.

Хранит документы первичного воинского учета граждан, снятых с воинского учета, до очередной сверки с учетными данными отдел ВК ЧР по г.Шумерля, Шумерлинскому и Поречскому районам, после чего уничтожает их в установленном порядке.

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением администрации Семеновского сельского поселения № 6 от «24» января 2020 г

Должностная инструкция инспектора по военно-учетной работе

ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ:

Отвечственный за ведение воинского учета в Семеновском сельском поселении в своей практической работе должен руководствоваться Положениями Законов РФ "Об обороне", "О воинской обязанности и военной службе", "О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации" Постановления Правительства РФ от 27 ноября 2006 г. № 719, Методическими рекомендациями Генерального Штаба, указаниями и распоряжениями отдела военного комиссариата Чувашской Республики по г.Шумерля, Шумерлинскому и Поречскому районам. Военно-учетная работа должна преследовать цель полного и качественного воинского учета всех граждан, пребывающих в запасе и призывников.

Учет граждан, пребывающих в запасе и призывников должен быть увязан с действующим положением о регистрации.

ОБЯЗАННОСТИ:

При осуществлении воинского учета в Семеновском сельском поселении военно-учетный работник выполняет обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В целях организации и обеспечения сбора, хранения и обработки сведений, содержащихся в документах первичного воинского учета, органы местного самоуправления и военно-учетный работник:

а) осуществляет первичный воинский учет граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу, проживающих или пребывающих (на срок более трех месяцев) на их территории;

б) выявляет совместно с МВД граждан, проживающих или пребывающих (на срок более трех месяцев) на их территории и подлежащих постановке на воинский учет;

а) ведет учет организаций, находящихся на территории поселения, и контролируют ведение в них воинского учета;

г) ведет и хранит документы первичного воинского учета в машинописном и электронном видах.

В целях поддержания в актуальном состоянии сведений, содержащихся в документах первичного воинского учета, и обеспечения поддержания в актуальном состоянии сведений, содержащихся в документах воинского учета, органы местного самоуправления и военно-учетный работник:

а) сверяет не реже 1 раза в год документы первичного воинского учета с документами воинского учета отдела ВК ЧР по г.Шумерля, Шумерлинскому и Поречскому районам и организаций, с карточками регистрации или домовыми книгами;

б) своевременно вносит изменения в сведения, содержащиеся в документах первичного воинского учета, и в 2-недельный срок сообщает о внесенных изменениях в отдел ВК ЧР по г.Шумерля, Шумерлинскому и Поречскому районам;

в) разъясняет должностным лицам организаций и гражданам их обязанности по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации, установленные законодательством РФ, осуществляет контроль их исполнения, а также информирует об ответственности за неисполнение указанных обязанностей;

г) представляет в отдел ВК ЧР по г.Шумерля, Шумерлинскому и Поречскому районам сведения о случаях неисполнения должностными лицами организаций и гражданами обязанностей по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации.

При постановке граждан на воинский учет военно-учетный работник проверяет наличие и полноту сведений военных билетов (временных удостоверений, выданных взамен военных билетов), или удостоверений граждан, подлежащих призыву на военную службу, а также полноту записей в них, наличие мобилизационных предписаний, наличие отметок в документах воинского учета о снятии граждан с воинского учета по прежнему месту жительства, отметок в паспортах граждан РФ об их отношении к воинской обязанности, жетонов с личными номерами ВС РФ (для военнообязанных запаса при наличии в военных билетах отметок об их вручении).

Проверяет соответствие документов воинского учета паспортным данным гражданина, наличие фотографии и ее идентичность владельцу, а во временных удостоверениях, выданных взамен военных билетов, кроме того, и срок действия.

Проверяет наличие отметок о снятии граждан с воинского учета по прежнему месту жительства и постановке офицеров запаса и граждан, подлежащих призыву на военную службу, на воинский учет в отделе ВК по новому месту жительства. В случаях отсутствия отметки о постановке на воинский учет направляет офицеров запаса и граждан, подлежащих призыву на военную службу, в отдел ВК ЧР по г.Шумерля, Шумерлинскому и Поречскому районам.

При обнаружении в военных билетах (временных удостоверениях, выданных взамен военных билетов), удостоверениях и мобилизационных предписаниях граждан, подлежащих призыву на военную службу, неогворенных исправлений, неточностей и подделок, неполного количества листов сообщает об этом в отдел ВК ЧР по г.Шумерля, Шумерлинскому и Поречскому районам для принятия мер.

Заполняет карточки первичного учета на офицеров.

Заполняет (в 2 экземплярах) алфавитные карточки и учетные карточки на прапорщиков, мичманов, старшин, сержантов, солдат и матросов запаса.

Заполняет карты первичного воинского учета призывника.

Заполнение указанных документов производится в соответствии с записями в военных билетах (временных удостоверениях) и удостоверениях граждан, подлежащих призыву на военную службу. При этом уточняются сведения о семейном положении, образовании, месте работы, должности, месте жительства или месте временного пребывания граждан и другие необходимые сведения, содержащиеся в документах граждан, принимаемых на воинский учет.

Производит отметку о постановке гражданина на воинский учет в карточке регистрации или в домовой книге штампом администрации органа местного самоуправления.

Карточки первичного учета офицеров запаса, алфавитные карточки солдат, сержантов (старшин), прапорщиков (мичманов) запаса, карты первичного воинского учета призывника размещаются в соответствующие разделы учетной картотеки.

Представляют военные билеты (временные удостоверения), алфавитные и учетные карточки прапорщиков, мичманов, старшин, сержантов, солдат и матросов запаса, мобилизационные предписания, тетради по обмену информацией, карты первичного воинского учета призывников, удостоверения и список граждан, подлежащих призыву на военную службу, а также паспорта граждан РФ с отметками в них отметками об отношении граждан к воинской обязанности в 2-недельный срок в отдел ВК ЧР по г.Шумерля, Шумерлинскому и Поречскому районам образования для оформления постановки на воинский учет.

При снятии граждан с воинского учета военно-учетный работник представляет в отдел ВК ЧР по г.Шумерля, Шумерлинскому и Поречскому районам документы воинского учета и паспорта в случае отсутствия в них отметок об отношении граждан к воинской обязанности для соответствующего оформления указанных документов.

Оповещает офицеров запаса и призывников о необходимости личной явки в отдел ВК ЧР по г.Шумерля, Шумерлинскому и Поречскому районам для снятия с воинского учета. У военнообязанных, убывающих за пределы муниципального образования, решениями начальника отдела ВК ЧР по г.Шумерля, Шумерлинскому и Поречскому районам могут изыматься мобилизационные предписания, о чем делается соответствующая отметка в военных билетах (временных удостоверениях). При приеме от граждан документов воинского учета и паспортов выдают расписки.

Составляет и представляет в отдел ВК ЧР по г.Шумерля, Шумерлинскому и Поречскому районам в 2-недельный срок списки граждан, убывших на новое место жительства за пределы муниципального образования без снятия с воинского учета.

Составляет и представляет в отдел ВК ЧР по г.Шумерля, Шумерлинскому и Поречскому районам в 2-недельный срок в тетради по обмену информацией список граждан, снятых с воинского учета, вместе с изъятими мобилизационными предписаниями.

Представляет ежегодно, в октябре, в отдел военного комиссариата Чувашской Республики по г.Шумерля, Шумерлинскому и Поречскому районам списки граждан мужского пола 15- и 16-летнего возраста, а до 1 ноября - списки граждан мужского пола, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет в следующем году;

Сверяет не реже 1 раза в год сведения о воинском учете, содержащиеся в личных карточках, со сведениями, содержащимися в документах воинского учета граждан;

Сверяет не реже 1 раза в год, сведения о воинском учете, содержащиеся в личных карточках, со сведениями, содержащимися в документах воинского учета отдела военного комиссариата Чувашской Республики по г.Шумерля, Шумерлинскому и Поречскому районам и (или) органов местного самоуправления в порядке согласно Методическим рекомендациям;

В документе воинского учета умершего гражданина производит соответствующую запись, которую заверяет подписью Главы органа местного самоуправления и гербовой печатью, после чего документ представляется в отдел ВК ЧР по г.Шумерля, Шумерлинскому и Поречскому районам.

Хранит документы первичного воинского учета граждан, снятых с воинского учета, до очередной сверки с учетными данными отдел ВК ЧР по г.Шумерля, Шумерлинскому и Поречскому районам, после чего уничтожает их в установленном порядке.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Сиявского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики от 22.01.2020

О внесении изменений в порядок применения к муниципальным служащим администрации Сиявского сельского поселения Поречского района высказаний, предусмотренных статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»

Во исполнение Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» администрация Сиявского сельского поселения Поречского района п о с т а н о в л я е т:

1. Внести в Порядок применения к муниципальным служащим администрации Сиявского сельского поселения Поречского района высказаний, предусмотренных статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», утверждённый постановлением администрации Сиявского сельского поселения Поречского района от 30.11.2012 №51 следующие изменения:

1.1. абзац первый пункта 4 изложить в следующей редакции:
«4. Высказание, предусмотренные **статьями 14.1, 15 и 27** Федерального закона, применяются не позднее шести месяцев со дня поступления информации о совершении муниципальным служащим коррупционного правонарушения, не считая периодов временной нетрудоспособности муниципального служащего, нахождения его в отпуске, и не позднее трех лет со дня совершения им коррупционного правонарушения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу»

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Сиявского сельского поселения

Т.Н.Колосова

ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Сиявского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики от 22.01.2020

О внесении изменений в постановление администрации Сиявского сельского поселения Поречского района от 10.04.2013 N 8 "Об утверждении Порядка представления лицом, поступающим на должность руководителя муниципального учреждения Сиявского сельского поселения Поречского района (при поступлении на работу), а также руководителем муниципального учреждения Сиявского сельского поселения Поречского района сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

В соответствии с постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 06.10.2014 N 330 "О внесении изменений в постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 13.02.2013 N 49" администрация Сиявского поселения Поречского района Чувашской Республики п о с т а н о в л я е т:

1. Внести в постановление администрации Сиявского поселения Поречского района Чувашской Республики от 10.04.2013 N 8 "Об утверждении Порядка представления лицом, поступающим на должность руководителя муниципального учреждения Сиявского поселения Поречского района (при поступлении на работу), а также руководителем муниципального учреждения Сиявского сельского поселения Поречского района сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей" следующие изменения:

1.1. Абзацы третий - шестой пункта 1 признать утратившими силу;

1.2. Дополнить пунктом 1.1. следующего содержания:

"1.1. Установить, что лицо, поступающее на должность руководителя муниципального учреждения Сиявского поселения Поречского района (при поступлении на работу), а также руководитель муниципального учреждения Сиявского поселения Поречского района представляют сведения 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 в соответствии с утвержденной Президентом Российской Федерации формой справки.";

1.3. В абзаце втором пункта 6 Порядка представления лицом, поступающим на должность руководителя муниципального учреждения Сиявского поселения Поречского района (при поступлении на работу), а также руководителем муниципального учреждения Сиявского сельского поселения Поречского района сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (приложение N), утвержденного указанным постановлением, слова "в течение трех месяцев" заменить словами "в течение одного месяца".

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Сиявского сельского поселения

Т.Н.Колосова

ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Сыресинского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики от 21.01.2020

О плане мероприятий по противодействию коррупции в Сыресинском сельском поселении Поречского района на 2020 год

В соответствии с Национальным планом противодействия коррупции на 2018-2020 годы, утвержденный Указом Президента Российской Федерации от 29 июня 2018 года № 378, и в целях создания эффективных условий для недопущения коррупции в Сыресинском сельском поселении, ее влияния на деятельность органов местного самоуправления Сыресинского сельского поселения, обеспечения законных прав и интересов граждан и организаций администрация Сыресинского сельского поселения **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый **План** мероприятий по противодействию коррупции в Сыресинском сельском поселении Порецкого района на 2020 год.

2. Контроль за выполнением плановых мероприятий возложить на ведущего специалиста-эксперта администрации Сыресинского сельского поселения- Васягину Н.Н.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Сыресинского сельского поселения

Н.Н.Аверьянова

Приложение к постановлению администрации Сыресинского сельского поселения от 21 января 2020 г. № 2

«Утвержден постановлением администрации Сыресинского сельского поселения от 21 января 2020 г. № 2

План мероприятий по противодействию коррупции в Сыресинском сельском поселении на 2020 год			
№ пп	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственное структурное подразделение
1	2	3	4
I.	Проведение антикоррупционных мероприятий в рамках реализации кадровой политики, обеспечение соблюдения муниципальными служащими ограничений, запретов и принципов служебного поведения в связи с исполнением ими должностных обязанностей, а также ответственности за их нарушение 1. Организация проверки персональных данных, предоставляемых кандидатами при поступлении на муниципальную службу. Ознакомление муниципальных служащих впервые поступивших на муниципальную службу, с нормативными правовыми актами в сфере противодействия коррупции; 2. Актуализация сведений, содержащихся в личных делах муниципальных служащих, в том числе анкетах, предоставляемых при поступлении на муниципальную службу, об их родственниках и свойственниках в целях выявления возможного конфликта интересов; 3. Обеспечение своевременного представления лицами, замещающими муниципальные должности в Поречком районе, муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в администрации Сыресинского сельского поселения, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей. 4. Проведение анализа сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы 5.Размещение на официальном сайте администрации Сыресинского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности, должности муниципальной службы в администрации Порецкого района, а также членов их семей	по мере необходимости при поступлении на службу до 30 апреля ежегодно до 1 ноября в течение 14 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для их подачи	Администрация Сыресинского с/п
II.	Выявление и систематизация причин и условий проявления коррупции в деятельности администрации Сыресинского сельского поселения 1. Проведение антикоррупционной экспертизы муниципальных правовых актов 2. Обеспечение своевременной разработки и внесения изменений и дополнений в нормативные правовые акты по вопросам муниципальной службы и противодействия коррупции в соответствии с действующим законодательством 3. Осуществление контроля за использованием и распоряжением муниципальным имуществом	Постоянно по мере изменения федерального, республиканского законодательства по мере необходимости	
III.	Взаимодействие администрации Сыресинского сельского поселения с институтами гражданского общества и гражданами, создание эффективной системы обратной связи, обеспечение доступности информации о деятельности администрации Сыресинского сельского поселения. 1. Обеспечение функционирования «горячей линии» и «телефонов доверия» для обращения граждан о злоупотреблениях должностных лиц 2. Взаимодействие с правоохранительными и иными государственными органами и общественными организациями по вопросам противодействия коррупции и профилактике коррупционных и иных правонарушений 3. Организация работы по информированию общественности о результатах работы по профилактике коррупционных и иных нарушений	постоянно	
IV.	Мероприятия, направленные на противодействие коррупции при управлении и распоряжении муниципальным имуществом 1. Размещение на официальном сайте администрации Сыресинского сельского поселения и официальном сайте www.torgi.gov.ru информации о продаже (аренде) муниципального имущества		

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
администрации Сыресинского сельского поселения Порецкого района Чувашской Республики
№ 3 от 24.01.2020

О внесении изменений в постановление администрации Сыресинского сельского поселения от 03.12.2012 № 48 «Об утверждении Порядка применения к муниципальным служащим администрации Сыресинского сельского поселения взысканий, предусмотренных статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (с изменениями от 07.03.2018 №22, от 05.10.2018 №58,от 14.05.2019 №43)

Во исполнение Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» администрация Порецкого района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести в Порядок применения к муниципальным служащим администрации Порецкого сельского поселения взысканий, предусмотренных статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», утвержденный постановлением администрации Сыресинского сельского поселения от 03.12.2012 №48 (с изменениями от 07.03.2018 №22, от 05.10.2018 №58,от 14.05.2019 №43) следующие изменения:

1.1. абзац первый пункта 4 изложить в следующей редакции:

«4. Взыскания, предусмотренные статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона, применяются не позднее шести месяцев со дня поступления информации о совершении муниципальным служащим коррупционного правонарушения, не считая периодов временной нетрудоспособности муниципального служащего, нахождения его в отпуске, и не позднее трех лет со дня совершения им коррупционного правонарушения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу».

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Сыресинского сельского поселения

Н.Н.Аверьянова

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
администрации Сыресинского сельского поселения Порецкого района Чувашской Республики
№ 4 от 24.01.2020

О внесении изменений в постановление администрации Сыресинского сельского поселения Порецкого района от 03.04.2013 N 21 "Об утверждении Порядка представления лицом, поступающим на должность руководителя муниципального учреждения Сыресинского сельского поселения Порецкого района (при поступлении на работу), а также руководителем муниципального учреждения Сыресинского сельского поселения Порецкого района сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»

В соответствии с постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 06.10.2014 N 330 "О внесении изменений в постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 13.02.2013 N 49" администрация Сыресинского поселения Порецкого района Чувашской Республики **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести в постановление администрации Сыресинского поселения Порецкого района Чувашской Республики от 03.04.2013 N 21 "Об утверждении Порядка представления лицом, поступающим на должность руководителя муниципального учреждения Сыресинского поселения Порецкого района (при поступлении на работу), а также руководителем муниципального учреждения Сыресинского сельского поселения Порецкого района сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей" следующие изменения:

1.1. Абзацы третий – шестой пункта 1 признать утратившими силу;

1.2. Дополнить пунктом 1.1. следующего содержания:

"1.1. Установить, что лицо, поступающее на должность руководителя муниципального учреждения Сыресинского поселения Порецкого района (при поступлении на работу), а также руководитель муниципального учреждения Сыресинского поселения Порецкого района представляют сведения 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 в соответствии с утвержденной Президентом Российской Федерации формой справки".

1.3. В абзаце втором пункта 6 Порядка представления лицом, поступающим на должность руководителя муниципального учреждения Сыресинского поселения Порецкого района (при поступлении на работу), а также руководителем муниципального учреждения Сыресинского сельского поселения Порецкого района сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (приложение N), утвержденного указанным постановлением, слова "в течение трех месяцев" заменить словами "в течение одного месяца".

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Сыресинского сельского поселения

Н.Н.Аверьянова

Извещение о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка из земель населенных пунктов

В соответствии с распоряжением администрации Порецкого района от 30.12.2019 № 518-р Комитет по управлению муниципальным имуществом Порецкого района сообщает, что:

В здании администрации 26 февраля 2020 года в 10.00 часов состоится аукцион на право заключение договора аренды земельного участка из земель населенных пунктов, объекты гаражного назначения:

Лот № 1: Право на заключение договора аренды земельного участка с кадастровым номером 21:18:020501:458 площадью 30 кв.м., местоположение: Чувашская Республика, Порецкий район, Кудеихинского сельское поселение, с. Кудеиха, ул. Афанасьева.

Начальный размер годовой арендной платы – 1200,00 рублей. Шаг аукциона- 3% от начального размера годовой арендной платы – 36,00 рублей. Размер задатка- 20% от начального размера годовой арендной платы – 240,00 рублей.

Организатор аукциона- Комитет по управлению муниципальным имуществом Порецкого района.

Условия аукциона: Срок аренды земельного участка – 5 лет. Аукцион является открытым по составу участников и форме подачи заявок.

Дата начала приема заявок: 24.01.2020 года.

Дата окончания приема заявок: 24.02.2020 года.

Определение участников аукциона состоится в отделе сельского хозяйства земельных отношений и экологии администрации Порецкого района 25 февраля 2020 года в 16.00 часов.

Регистрация участников аукциона проводится в отделе сельского хозяйства, земельных отношений и экологии администрации Порецкого района 26 февраля 2020 года с 09.45 час. до 10.00 час.

Подведение итогов аукциона состоится в отделе сельского хозяйства земельных отношений и экологии администрации Порецкого района 26 февраля 2020 года в 16.00 часов.

Прием заявок и документов (с описанием) для участия в аукционе осуществляется по рабочим дням в период срока приема заявок с 8.00 часов до 17.00 часов по адресу: Чувашская Республика, Порецкий район, с. Порецкое, ул. Ленина, д. 3, кабинет № 10.

Для участия в аукционе заявители представляют следующие документы:

- заявка на участие в аукционе по установленной в извещении о проведении аукциона форме с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка;
- копии документов, удостоверяющих личность заявителя
- документы, подтверждающие внесение задатка.

Перечень документов, предоставляемых претендентам для ознакомления: кадастровый паспорт земельного участка; отчет о рыночной стоимости годового размера арендной платы за земельный участок; проект договора аренды земельного участка.

Порядок внесения задатка: путем перечисления денежных средств в банк на расчетный счет № 40302810497063000270 в Отделении НБ Чувашской Республики г.Чебоксары, БИК 049706001, ИНН 2113001841, КПП 211301001, ОКТМО 97635455, наименование получателя платежа: УФК по Чувашской Республике (Администрация Порецкого района, л/с 05153002210), КБК 903 000 000 000 000 000000 назначение платежа: задаток для участия в аукционе на право заключение договора аренды земельного участка.

Порядок определения победителя аукциона- победителем признается участник аукциона, предложивший наибольший размер ежегодной арендной платы за земельный участок.

В течение трех рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона организатор аукциона возвращает задатки лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем.

Обязательства победителя аукциона: заключение договора аренды земельного участка не ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте.

Заместитель главы администрации- начальника отдела сельского хозяйства земельных отношений и экологии администрации Порецкого района

В.В. Журина

Информация о возможности предоставления земельного участка в аренду из земель сельскохозяйственного назначения, для ведения К(Ф)Х

Комитет по управлению муниципальным имуществом Порецкого района информирует о возможности предоставления земельного участка в аренду из земель сельскохозяйственного назначения, для ведения крестьянско (фермерского) хозяйства :

кадастровым номером 21:18:120501:98 площадью 513000 кв.м., из земель сельскохозяйственного назначения, вид разрешенного использования: для сельскохозяйственного производства, местоположение: Чувашская Республика, Порецкий район, Порецкое сельское поселение.

Прием заявлений осуществляется по рабочим дням в период срока приема заявлений с 27.01.2020 по 25.02.2020 8.00 часов до 17.00 часов, в здании администрации Порецкого района Чувашской Республики, 2 этаж, каб.10. Дата подведение итогов по рассмотрению заявлений 26.02.2020.

Заместитель главы администрации- начальник отдела сельского хозяйства земельных отношений и экологии администрации Порецкого района

В.В.Журина

30 января в 15.00 в Порецкой библиотеке в рамках Консультационного пункта по оказанию правовой помощи населению состоится мероприятие на тему «Новое в законодательстве об отходах производства и потребления»

В мероприятии примут участие представители прокуратуры Порецкого района.

Прокуратура Порецкого района

Периодическое печатное издание
«Вестник Поречья»

Адрес редакционного совета и издателя:
429020, с. Порецкое, ул. Ленина,3
Email: porezk@cap.ru

Учредитель:
администрация Порецкого района
Чувашской Республики

Председатель редакционного совета
Бухаленкова В.Г.
Тираж 36 экз. Объем 1 п.л. формат А-3
Распространяется бесплатно
Номер подписан в печать 24.01.2020 г. в 16.00