



ОФИЦИАЛЬНАЯ ПУБЛИКАЦИЯ

Новости

Осиновки

6+

№11 (282),
7 апреля 2026 г.

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ОСИНОВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 13 от 07.04.2026 г.

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЯ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ №15 ОТ 29.05.2019 Г. «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ РЕЕСТРА МЕСТ (ПЛОЩАДОК) НАКОПЛЕНИЯ ТВЕРДЫХ КОММУНАЛЬНЫХ ОТХОДОВ, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ОСИНОВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2018г. №1039 «Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра», пунктом 4 статьи 13.4 Федерального закона от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», Уставом сельского поселения Осиновка, администрация сельского поселения Осиновка постановляет:

1. Внести изменение в Реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов, расположенных на территории сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарский области:

1.1. В Приложении №1 граф 23 слова «10 куб.м.» заменить на «8 куб.м.»

2. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию в газете «Новости Осиновки» и на официальном сайте администрации сельского поселения Осиновка в сети Интернет <http://osinovka.stavrsp.ru>.

И.о. Главы сельского поселения Осиновка С.В. Лизунова

Приложение № 1 к постановлению сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарский области №13 от 07.04.2026

РЕЕСТР МЕСТ (ПЛОЩАДОК) НАКОПЛЕНИЯ ТВЕРДЫХ КОММУНАЛЬНЫХ ОТХОДОВ ПО СЕЛЬСКОМУ ПОСЕЛЕНИЮ ОСИНОВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ.

№	Адрес размещения площадки	Фактического количество контейнеров, шт.	Техническая хар-ка	собственность
1.	с.Осиновка, ул.Славянская 1 ТК	3	Покрытие бетонное площадью 1,5*4 м. в количестве 3 штук контейнеров их объем (1куб.м).	Администрация сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарский области ЕГРЮ 1056382080413 от 27.12.2005
2	с.Осиновка, ул.Славянская 12 ТК	2	Покрытие бетонное площадью 1,5*4 м. в количестве 3 штук контейнеров их объем (1куб.м).	Администрация сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарский области ЕГРЮ 1056382080413 от 27.12.2005
3	Осиновка, ул.Славянская 37 ТК	2	Покрытие бетонное площадью 1,5*4 м. в количестве 3 штук контейнеров их объем (1куб.м).	Администрация сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарский области ЕГРЮ 1056382080413 от 27.12.2005
4	с.Осиновка, ул.Славянская 40 ТК	2	Покрытие бетонное площадью 1,5*4 м. в количестве 3 штук контейнеров их объем (1куб.м).	Осиновский филиал ГБОУ Самарской области СОШ с.Сосновый Солонец м.р.Ставропольский Самарский обл.
5	с.Осиновка, ул.Славянская 63 ТК	1	Покрытие бетонное площадью 1,5*4 м. в количестве 3 штук контейнеров их объем (1куб.м).	Администрация сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарский области ЕГРЮ 1056382080413 от 27.12.2005
6.	с.Осиновка, ул.Славянская 68 ТК	3	Покрытие бетонное площадью 1,5*4 м. в количестве 3 штук контейнеров их объем (1куб.м).	Администрация сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарский области ЕГРЮ 1056382080413 от 27.12.2005
7.	Осиновка, ул.Славянская 103 ТК	1	Покрытие бетонное площадью 1,5*4 м. в количестве 3 штук контейнеров их объем (1куб.м).	Администрация сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарский области ЕГРЮ 1056382080413 от 27.12.2005
8.	с.Осиновка, ул.Молодежная 1 ТК	2	Покрытие бетонное площадью 1,5*4 м. в количестве 3 штук контейнеров их объем (1куб.м).	Администрация сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарский области ЕГРЮ 1056382080413 от 27.12.2005
9.	с.Осиновка, ул. Молодежная 69 ТК	1	Покрытие бетонное площадью 1,5*4 м. в количестве 3 штук контейнеров их объем (1куб.м).	Администрация сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарский области ЕГРЮ 1056382080413 от 27.12.2005
10.	с.Ермаково, ул.Центральная 51 ТК	3	Покрытие бетонное площадью 1,5*4 м. в количестве 5 штук контейнеров их объем (1куб.м).	Администрация сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарский области ЕГРЮ 1056382080413 от 27.12.2005
11.	с.Ермаково, ул.Толыятинская 22 ТК	1	Покрытие бетонное площадью 1,5*4 м. в количестве 3 штук контейнеров их объем (1куб.м).	Администрация сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарский области ЕГРЮ 1056382080413 от 27.12.2005
12.	Винновка, ул. Казачкова 45 ТК	1	Покрытие бетонное площадью 1,5*4 м. в количестве 3 штук контейнеров их объем (1куб.м).	Администрация сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарский области ЕГРЮ 1056382080413 от 27.12.2005
13.	с.Винновка, ул. Казачкова 30 ТК	1	Покрытие бетонное площадью 1,5*4 м. в количестве 3 штук контейнеров их объем (1куб.м).	Администрация сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарский области ЕГРЮ 1056382080413 от 27.12.2005
14.	с.Винновка, ул. Казачкова 3 ТК	4	Покрытие бетонное площадью 1,5*4 м. в количестве 3 штук контейнеров их объем (1куб.м).	Религиозная организация «Свято-Богородичный Казанский мужской монастырь с.Винновка с.п. Осиновка м.р.Ставропольский Самарской и Сызранский Епархии русской православной церкви

15.	с.Осиновка, ул.Лазарева 28 ТК	1	Покрытие бетонное площадью 1,5*4 м. в количестве 3 штук контейнеров их объем (1куб.м).	Администрация сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарский области ЕГРЮ 1056382080413 от 27.12.2005
16.	с.Осиновка, ул.Лазарева 38 ТК	1	Покрытие бетонное площадью 1,5*4 м. в количестве 3 штук контейнеров их объем (1куб.м).	Администрация сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарский области ЕГРЮ 1056382080413 от 27.12.2005
17.	с.Осиновка, ул.Лазарева 6 ТК	1	Покрытие бетонное площадью 1,5*4 м. в количестве 3 штук контейнеров их объем (1куб.м).	Администрация сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарский области ЕГРЮ 1056382080413 от 27.12.2005
18	С Осиновка, кладбище географические координаты 53.188046; 49.680036	-	Покрытие щебеночное, бункер 8 куб.м.	Администрация сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарский области ЕГРЮ 1056382080413 от 27.12.2005
19	С. Винновка, кладбище географические координаты 53.173499; 49.682771	-	Покрытие щебеночное, бункер 8 куб.м.	Администрация сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарский области ЕГРЮ 1056382080413 от 27.12.2005
20	С. Ермаково, кладбище географические координаты 53.173499; 49.602215	-	Покрытие щебеночное, бункер 8 куб.м.	Администрация сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарский области ЕГРЮ 1056382080413 от 27.12.2005
21	Берег реки Волга с. Осиновка, географические координаты 53.10292; 49.39159	1	Покрытие бетонное площадью 3*4 м., бункер 8 куб.м.	Администрация сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарский области ЕГРЮ 1056382080413 от 27.12.2005
22	Берег реки Волга с. Ермаково, географические координаты 53.10013; 49.37198	1	Покрытие бетонное площадью 3*4 м., бункер 8 куб.м.	Администрация сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарский области ЕГРЮ 1056382080413 от 27.12.2005
23	с.п. Осиновка, в 20 метрах от территории СНТ «Волжские Зори», географические координаты 53.172544; 49.606855	1	Покрытие бетонное площадью 27 кв.м, бункер 8 куб.м.	Садоводческое некоммерческое товарищество «Волжские зори» ОГРН 1036303275601
24	Сп Осиновка СНТ «Электрон», географические координаты 53.171228; 49.602616	2	Покрытие бетонное площадью 6,0 кв.м, контейнер 1,1 куб.м.	Садоводческое некоммерческое товарищество «Электрон» ОГРН 1036303285490

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ОСИНОВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 15 от 07.04.2026 г.

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ПРОВЕРКЕ ДОСТОВЕРНОСТИ И ПОЛНОТЫ СВЕДЕНИЙ О ДОХОДАХ, ОБ ИМУЩЕСТВЕ И ОБЯЗАННОСТЯХ ИМУЩЕСТВЕННОГО ХАРАКТЕРА, ПРЕДСТАВЛЯЕМЫХ ГРАЖДАНАМИ, ПРЕТЕНДУЮЩИМИ НА ЗАМЕЩЕНИЕ ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ И МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ОСИНОВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ, ДОСТОВЕРНОСТИ И ПОЛНОТЫ СВЕДЕНИЙ, ПРЕДСТАВЛЯЕМЫХ ГРАЖДАНАМИ ПРИ ПОСТУПЛЕНИИ НА МУНИЦИПАЛЬНУЮ СЛУЖБУ, А ТАКЖЕ СОБЛЮДЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ОСИНОВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ОГРАНИЧЕНИЙ И ЗАПРЕТОВ, ТРЕБОВАНИЙ О ПРЕДОТВРАЩЕНИИ ИЛИ ОБ УРЕГУЛИРОВАНИИ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ, ИСПОЛНЕНИЯ ИМИ ОБЯЗАННОСТЕЙ

В соответствии со статьей 60 Федерального закона от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», частью 6 статьи 15 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ (ред. от 28.12.2025) «О муниципальной службе в Российской Федерации», частью 7 статьи 8 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ (ред. от 28.12.2025) «О противодействии коррупции», пунктом 6 Указа Президента Российской Федерации от 21.09.2009 № 1065 (ред. от 31.12.2025) «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, и соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению», статьей 7.1. Закона Самарской области от 09.10.2007 № 96-ГД «О муниципальной службе в Самарской области», Законом Самарской области от 05.03.2013 № 15-ГД (ред. от 13.07.2022) «Об обеспечении контроля за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, муниципальные должности, должности государственной гражданской и муниципальной службы в Самарской области, их доходам», постановлением Губернатора Самарской области от 03.09.2024 № 339 (ред. от 12.02.2026) «Об утверждении Порядка взаимодействия регионального органа по профилактике коррупционных и иных правонарушений и кадровых служб органов местного самоуправления, их отраслевых (функциональных) и территориальных органов, наделенных статусом юридического лица, аппаратов избирательных комиссий муниципальных образований в целях противодействия коррупции», пунктом 3 статьи 38 Устава сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарский области, принятого решением Собрания Представителей сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарский области от 11.12.2025 № 16, администрация сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарский области постановляет:

1. Утвердить Положение о проверке достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы и муниципальными служащими администрации сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарский области, достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами при поступлении на муниципальную службу, а также соблюдения муниципальными служащими администрации сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарский области ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей согласно приложению.

2. Признать утратившим силу:

- постановление администрации сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области от 03.04.2024 № 28 «Об утверждении Положения о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, муниципальными служащими, и соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению»;
3. Постановление подшефит официальному опубликованию в газете «Новости Осиновки» и на официальном сайте администрации сельского поселения Осиновка <http://www.osinovka.stavpru.ru>.
3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Ию Главы сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области С.В. Лизунова

Приложение к постановлению администрации сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области от 07.04.02026 № 15

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОВЕРКЕ ДОСТОВЕРНОСТИ И ПОЛНОТЫ СВЕДЕНИЙ О ДОХОДАХ, ОБ ИМУЩЕСТВЕ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВАХ ИМУЩЕСТВЕННОГО ХАРАКТЕРА, ПРЕДСТАВЛЯЕМЫХ ГРАЖДАНАМИ, ПРЕТЕНДУЮЩИМИ НА ЗАМЕЩЕНИЕ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ И МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ОСИНОВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ, ДОСТОВЕРНОСТИ И ПОЛНОТЫ СВЕДЕНИЙ, ПРЕДСТАВЛЯЕМЫХ ГРАЖДАНАМИ ПРИ ПОСТУПЛЕНИИ НА МУНИЦИПАЛЬНУЮ СЛУЖБУ, А ТАКЖЕ СОБЛЮДЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ОСИНОВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ОГРАНИЧЕНИЙ И ЗАПРЕТОВ, ТРЕБОВАНИЙ О ПРЕДОТВРАЩЕНИИ ИЛИ ОБ УРЕГУЛИРОВАНИИ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ, ИСПОЛНЕНИЯ ИМИ ОБЯЗАННОСТЕЙ

1. Настоящее Положение определяет порядок осуществления проверки, в том числе с использованием государственной информационной системы в области противодействия коррупции «Посейдон» (далее - система «Посейдон»):

- 1) достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных в соответствии с положением о представлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в администрации сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, и муниципальными служащими администрации сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области, сведения о 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, утвержденных Решением Собрания представителей сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области (далее - граждане; Перечень), по состоянию на отчетную дату;
- гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в администрации сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области, включенных в перечень должностей, при назначении на которые граждане и, при замещении которых муниципальные служащие 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, утвержденный Решением Собрания представителей сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области (далее - граждане; Перечень), по состоянию на отчетную дату;
- муниципальными служащими администрации сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области (далее - администрация сельского поселения Осиновка), замещающими должности муниципальной службы (далее - муниципальные служащие), включенные в Перечень, за отчетный период и за два года, предшествующих отчетному периоду;
- 2) достоверности и полноты сведений (в части, касающейся профилактики коррупционных правонарушений), представленных гражданами при поступлении на муниципальную службу в соответствии с действующим законодательством (далее - сведения, представляемые гражданами в соответствии с действующим законодательством);
- 3) соблюдения муниципальными служащими в течение трех лет, предшествующих поступлению информации, являющейся основанием для осуществления проверки, предусмотренной настоящим подпунктом, ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей и соблюдения требований к служебному поведению, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Самарской области (далее - требования к служебному поведению).

2. Проверка, предусмотренная подпунктами 2 и 3 пункта 1 настоящего Положения, осуществляется (в том числе с использованием системы «Посейдон») соответственно в отношении граждан, претендующих на замещение любой должности муниципальной службы в администрации сельского поселения Осиновка, и муниципальных служащих, замещающих любую должность муниципальной службы в администрации сельского поселения Осиновка.

3. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы, не включенные в Перечень, и претендующими на замещение должностей муниципальной службы, предусмотренных Перечнем, осуществляется (в том числе с использованием системы «Посейдон») в порядке, установленном настоящим Положением для проверки сведений, представляемых гражданами в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4. Проверка, предусмотренная пунктом 1 настоящего Положения, осуществляется по решению Главы поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области (далее - Глава поселения) на основании распоряжения администрации сельского поселения Осиновка.

Решение принимается отдельно в отношении каждого гражданина или муниципального служащего и оформляется в письменной форме.

Проверка, предусмотренная пунктом 1 настоящего Положения, осуществляется специалистом, ответственным за ведение кадров (в том числе с использованием системы «Посейдон».

5. В случае если в ходе осуществления проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера получена информация о том, что в течение года, предшествующего году представления указанных сведений (отчетный период), на счета лица, представившего указанные сведения (далее - проверяемое лицо), его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в банках и (или) иных кредитных организациях поступили денежные средства в сумме, превышающей их совокупный доход за отчетный период и предшествующие два года, лица, осуществляющие такую проверку, обязаны истребовать у проверяемого лица сведения, подтверждающие законность получения этих денежных средств.

В случае непредставления проверяемым лицом сведений, подтверждающих законность получения этих денежных средств, или представления недостоверных сведений материалы проверки в трехдневный срок после завершения направляются лицом, принявшим решение о ее осуществлении, в органы прокуратуры.

В случае увольнения (прекращения полномочий) проверяемого лица, в отношении которого осуществляется проверка, до ее завершения и при наличии информации о том, что в течение отчетного периода на счета этого проверяемого лица, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в банках и (или) иных кредитных организациях поступили денежные средства в сумме, превышающей их совокупный доход за отчетный период и предшествующие два года, материалы проверки в трехдневный срок после увольнения (прекращения полномочий) указанного лица направляются лицом, принявшим решение о ее осуществлении, в органы прокуратуры.

6. Основанием для осуществления проверки является достаточная информация, представленная в письменном виде в установленном порядке:

- 1) о представлении гражданином или муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, указанных в подпунктах 1 и 2 пункта 1 настоящего Положения;
 - 2) о несоблюдении муниципальным служащим требований к служебному поведению.
7. Информация, предусмотренная пунктом 6 настоящего Положения, может быть представлена:
- 1) правоохранительными, налоговыми и другими федеральными государственными органами, органами местного самоуправления и их должностными лицами;
 - 2) специалистом, ответственным за ведение кадров;
 - 3) постоянно действующими руководящими органами политических партий и зарегистрированными в соответствии с законом иных общероссийских общественных объединений, не являющихся политическими партиями, а также региональными и местными отделений политических партий, межрегиональными, региональными и местными общественными объединениями;
 - 4) Губернской области, органами государственной власти Самарской области, государственными органами Самарской области;
 - 5) областной межведомственной комиссией по противодействию коррупции;
 - 6) общественной палатой Самарской области, общественными советами (палатами), созданными в сельском поселении Осиновка или при администрации сельского поселения Осиновка;
 - 7) общероссийскими, региональными и муниципальными средствами массовой информации.
 8. Информация анонимного характера не может служить основанием для проведения проверки.

9. Проверка осуществляется в срок, не превышающий 60 дней со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до 90 дней Главой поселения Осиновка распоряжением администрации сельского поселения Осиновка.

10. Специалист, ответственный за ведение кадров:
 - 1) самостоятельное;
 - 2) посредством подготовки мотивированного обращения к Губернатору Самарской области, руководителю комитета по противодействию коррупции Самарской области о направлении Губернатором Самарской области, руководителем комитета по противодействию коррупции Самарской

области в интересах администрации сельского поселения Осиновка запросов (в том числе с использованием государственной информационной системы) в области противодействия коррупции («Посейдон») в кредитные организации, налоговые органы, осуществляющие государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, и операторам информационных систем, в которых осуществляется выпуск цифровых финансовых активов, запроса в правоохранительные органы о проведении оперативно-розыскных мероприятий в отношении граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы, включенных в Перечень, муниципальных служащих, замещающих указанные должности, супруги (супруга) и несовершеннолетних детей таких граждан и муниципальных служащих.

11. При осуществлении проверки, предусмотренной подпунктом 1 пункта 10 настоящего Положения, специалист, ответственный за ведение кадров вправе:

- 1) проводить беседу с гражданином или муниципальным служащим;
- 2) изучать представленные гражданином или муниципальным служащим сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и дополнительные материалы;
- 3) получать от гражданина или муниципального служащего представляемые представителем им сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и материалах;
- 4) направлять в установленном порядке, в том числе с использованием системы «Посейдон», запрос (кроме запросов, указанных в подпункте 2 пункта 10 настоящего Положения и касающихся представления сведений, составляющих банковскую, налоговую и иную охраняемую законом тайну, а также осуществления оперативно-розыскных мероприятий и их результатов) в органы прокуратуры Российской Федерации и иные федеральные государственные органы, территориальные органы федеральных государственных органов, органы государственной власти Самарской области, государственные органы Самарской области, органы местного самоуправления, избирательные комиссии муниципальных образований, на предприятия, в организации и общественные объединения (далее - государственные, муниципальные органы и организации) об имеющихся у них сведениях о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина или муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, в том числе в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, о соблюдении муниципальными служащими требований к служебному поведению;
- 5) наводить справки у физических лиц и получать от них информацию с их согласия;
- 6) осуществлять (в том числе с использованием системы «Посейдон») анализ сведений, представленных гражданином или муниципальным служащим в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

12. В запросе, предусмотренном подпунктом 4 пункта 11 настоящего Положения, указываются:

- 1) фамилия, имя, отчество руководителя государственного, муниципального органа или организации, в которые направляется запрос;
- 2) нормативный правовой акт, на основании которого направляется запрос;
- 3) фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, место регистрации, жительства и (или) пребывания, должность и место работы (службы) гражданина или муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера которых проверяются;
- гражданина, представившего сведения в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, полнота и достоверность которых проверяются;
- муниципального служащего, в отношении которого имеются сведения о несоблюдении им требований к служебному поведению;
- 4) содержание и объем сведений, подлежащих проверке;
- 5) срок представления запрашиваемых сведений (за исключением запроса, направляемого в органы прокуратуры Российской Федерации и иные федеральные государственные органы, территориальные органы федеральных государственных органов, органы государственной власти Самарской области, государственные органы Самарской области);
- 6) фамилия, инициалы и номер телефона лица, подготовившего запрос;
- 7) другие необходимые сведения.

13. Запросы, предусмотренные подпунктом 4 пункта 11 настоящего Положения, направляются Главой поселения Осиновка.

14. Запросы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 10 настоящего Положения, в интересах администрации сельского поселения Осиновка направляются (в том числе с использованием системы «Посейдон») Губернатором Самарской области или руководителем комитета по противодействию коррупции Самарской области по мотивированному обращению Главы поселения Осиновка.

В запросе о предоставлении сведений, составляющих банковскую, налоговую и иную охраняемую законом тайну, в запросе о проведении оперативно-розыскных мероприятий, помимо сведений, перечисленных в части 12 настоящего Положения, указываются сведения, послужившие основанием для проверки, государственные, муниципальные органы и организации, в которые направлялись (направлены) запросы, а также поставленные в данных запросах вопросы, дается соответствующая ссылка на часть 7 статьи 15 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а в запросах в правоохранительные органы - дополнительно ссылка на часть 3 статьи 7 Федерального закона от 12.08.1995 № 144-ФЗ «Об оперативно-розыскной деятельности».

15. Специалист, ответственный за ведение кадров обеспечивает:

- 1) уведомление в письменной форме гражданина или муниципального служащего о начале проведения в отношении него проверки и разъяснение ему содержания подпункта 2 настоящего пункта Положения - в течение двух рабочих дней со дня получения соответствующего решения;
- 2) проведение в случае обращения гражданина или муниципального служащего беседы с ним, в ходе которой он должен быть проинформирован о том, какие сведения, представляемые им в соответствии с настоящим Положением, являются основанием для проведения проверки, государственные, муниципальные органы и организации, в которые направлялись (направлены) запросы, а также поставленные в данных запросах вопросы, дается соответствующая ссылка на часть 7 статьи 15 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а при наличии уважительной причины - в срок, согласованный с гражданином или муниципальным служащим.

16. По окончании проверки специалист, ответственный за ведение кадров обязан ознакомить с соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной тайне гражданина или муниципального служащего с результатами проверки.

17. Гражданин или муниципальный служащий вправе:

- 1) давать пояснения в письменной форме:
 - в ходе проверки;
 - по вопросам, указанным в подпункте 2 пункта 15 настоящего Положения;
 - по результатам проверки;
- 2) представлять дополнительные материалы и давать по ним пояснения в письменной форме;
- 3) обращаться в администрацию сельского поселения с подложным удовлетворению ходатайством о проведении с ним беседы по вопросам, указанным в подпункте 2 пункта 15 настоящего Положения.

18. Пояснения, указанные в пункте 17 настоящего Положения, приобщаются к материалам проверки.

19. На период проведения проверки муниципальный служащий может быть отстранен от замещаемой должности муниципальной службы в порядке, установленном федеральным законодательством.

20. По результатам проверки Главе поселения в установленном порядке представляется доклад. При этом в докладе должно содержаться одно из следующих предложений:

- а) о назначении гражданина на должность муниципальной службы;
- б) об отказе гражданину в назначении на должность муниципальной службы;
- в) об отсутствии оснований для применения к муниципальному служащему мер юридической ответственности;
- г) о применении к муниципальному служащему мер юридической ответственности;
- д) о представлении материалов проверки в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области.

21. Сведения о результатах проверки с письменного согласия Главы поселения представляются с соблюдением законодательства Российской Федерации о персональных данных и государственной тайне специалистом, ответственным за ведение кадров с одновременным уведомлением об этом гражданина или муниципального служащего, в отношении которого проводилась проверка, государственным, муниципальным органом, организацией и иным лицом, указанным в пункте 7 настоящего Положения и представляющим информацию, являющуюся основанием для проведения проверки.

22. При установлении в ходе проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, материалы об этом представляются в государственные органы в соответствии с их компетенцией.

23. Материалы проверки хранятся в администрации сельского поселения в течение трех лет со дня ее окончания, после чего передаются в архив.

СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ОСИНОВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 16 от 07.04.2026 г.

ОБ ОТМЕНЕ ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ОСИНОВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ №10 ОТ 15.03.2016Г. «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ПОРЯДКЕ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ГРАЖДАНАМИ, ПРЕТЕНДУЮЩИМИ НА ЗАМЕЩЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ОСИНОВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ, И ЛИЦАМИ, ЗАМЕЩАЮЩИМИ (ЗАНИМАЮЩИМИ) МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ОСИНОВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ, 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»

В связи с приведением нормативных правовых актов в соответствие с действующим законодательством: со статьей 60 Федерального закона от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», статьей 15 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ (ред. от 28.12.2025) «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьями 8, 8.1. Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (ред. от 28.12.2025), Указом Президента Российской Федерации от 18.05.2009 № 558 (ред. от 31.12.2025) «О предоставлении гражданам, претендующими на замещение государственных должностей Российской Федерации, и лицами, замещающими государственные должности Российской Федерации, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера», Администрации сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области постановлено:

1. Признать утратившим силу Постановление администрации сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области №10 от 15.03.2016г. «Об утверждении Положения о порядке представления гражданами, претендующими на замещение муниципальных должностей муниципальной службы сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский, и лицами, замещающими муниципальные должности муниципальной службы сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский, 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» (в редакции: №16 от 16.04.2020; №20/2 от 28.04.2024; №30 от 16.07.2024).
2. Постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Новости Осиновки» и на официальном сайте администрации сельского поселения Осиновка <http://www.osinovka Stavrsp.ru>.
3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Ио Главы сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области С.В. Лизунова

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ОСИНОВКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 14 от 07.04.2026 г.

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ПРЕДСТАВЛЕНИИ ГРАЖДАНАМИ,
ПРЕТЕНДУЮЩИМИ НА ЗАМЕЩЕНИЕ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
СЛУЖБЫ, И ЛИЦАМИ, ЗАМЕЩАЮЩИМИ ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
СЛУЖБЫ В АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ОСИНОВКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ,
СВЕДЕНИЙ О ДОХОДАХ, ОБ ИМУЩЕСТВЕ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВАХ
ИМУЩЕСТВЕННОГО ХАРАКТЕРА**

В соответствии со статьей 60 Федерального закона от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», статьей 15 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ (ред. от 28.12.2025) «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьями 8, 8.1. Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (ред. от 28.12.2025), Указом Президента Российской Федерации от 18.05.2009 № 558 (ред. от 31.12.2025) «О предоставлении гражданам, претендующими на замещение государственных должностей Российской Федерации, и лицами, замещающими государственные должности Российской Федерации, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера», статьей 7 Закона Самарской области от 09.10.2007 № 96-ГД «О муниципальной службе в Самарской области», пунктом 5 статьи 42 Устава сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области, принятого решением Собрания Представителей сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области от 11.12.2025 № 16, администрация сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области постановляет:

1. Утвердить Положение о представлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера согласно приложению.
2. Постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Новости Осиновки» и на официальном сайте администрации сельского поселения Осиновка в сети Интернет <http://www.osinovka Stavrsp.ru>.
3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Ио Главы сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области С.В. Лизунова

Приложение к постановлению администрации сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области от 07.04.2026 № 14

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРЕДСТАВЛЕНИИ ГРАЖДАНАМИ, ПРЕТЕНДУЮЩИМИ НА ЗАМЕЩЕНИЕ
ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ, И ЛИЦАМИ, ЗАМЕЩАЮЩИМИ ДОЛЖНОСТИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ОСИНОВКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ, СВЕДЕНИЙ
О ДОХОДАХ, ОБ ИМУЩЕСТВЕ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВАХ ИМУЩЕСТВЕННОГО ХАРАКТЕРА**

1. Настоящим Положением определяется порядок представления гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области (далее – муниципальные служащие), сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, предусмотренных частью 1 статьи 8 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – сведения).

2. Обязанность представлять сведения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации возлагается:

- а) на гражданина, претендующего на замещение должности муниципальной службы (далее – гражданин);
- б) на муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей муниципальной службы в сельском поселении Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области, при замещении которых муниципальной служащий обязан представлять сведения о расходах, предусмотренных Федеральным законом от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», утвержденный решением Собрания Представителей сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области от 07.04.2026 № 19 (далее – перечень должностей), в случае возникновения оснований для представления сведений о расходах в соответствии с Федеральным законом от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам».
3. Сведения представляются по утвержденной Президентом Российской Федерации форме справки, 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:
 - а) гражданами – при поступлении на муниципальную службу;
 - б) муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы, предусмотренные перечнем должностей, – не позднее 30 апреля года, следующего за годом, в котором возникли такие основания.
4. Гражданин при назначении на должность муниципальной службы представляет:
 - а) сведения о своих доходах, полученных от всех источников (включая доходы по прежнему месту работы или месту замещения выборной должности, 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 гражданином документов для замещения должности муниципальной службы (на отчетную дату);
 - б) сведения о доходах своих 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).
5. Муниципальный служащий в случае, предусмотренном подпунктом «б» пункта 2 настоящего Положения, представляет:
 - а) сведения о своих доходах, полученных с 1 января по 31 декабря года, в котором возникли основания для представления сведений о расходах в соответствии с Федеральным законом от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам» (отчетный период), от всех источников (включая денежное вознаграждение, 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 своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных с 1 января по 31 декабря года, в котором возникли основания для представления сведений о расходах в соответствии с Федеральным законом от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам» (отчетный период), от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия, иные выплаты), а также сведения об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода.

6. Сведения о своих расходах, а также сведения о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей представляются одновременно со сведениями о доходах в случае совершения муниципальными служащими, его супругой (супругом) и (или) несовершеннолетними детьми в течение отчетного периода сделки (сделок) по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг (долей участия, паев в уставных (сладочных) капиталах организаций), цифровых финансовых активов, цифровой валюты, если общая сумма таких сделок превышает общий доход муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей за три последних года, предшествующих отчетному периоду, и об источниках получения средств, за счет которых совершены эти сделки.

7. Сведения представляются в администрацию сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области, специалисту, ответственному за ведение кадровой службы (далее – специалист кадровой службы).

8. В случае если гражданин или муниципальный служащий обнаружил, что в представленных им специалистом кадровой службы сведениях не отражены или не полностью отражены какие-либо сведения, либо имеются ошибки, они вправе представить уточненные сведения:

а) гражданам – в течение одного месяца со дня представления сведений в соответствии с подпунктом «а» пункта 3 настоящего Положения;

б) муниципальными служащими – в течение одного месяца после окончания срока, указанного в подпункте «б» пункта 3 настоящего Положения.

9. В случае непредоставления по объективным причинам муниципальным служащим сведений данный факт подлежит рассмотрению на комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области.

10. Проверка достоверности и полноты сведений, предоставляемых в соответствии с настоящим Положением гражданами и муниципальными служащими, осуществляется в соответствии со статьей 7.1 Закона Самарской области от 09.10.2007 № 96-ГД «О муниципальной службе в Самарской области».

11. Сведения, предоставляемые в соответствии с настоящим Положением гражданином и муниципальным служащим, являются сведениями конфиденциального характера, если Федеральным законом они не отнесены к сведениям, составляющим государственную тайну.

12. Должностные лица, в обязанности которых входит работа со сведениями, виновные в их разглашении или использовании в целях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

13. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные в соответствии с настоящим Положением муниципальными служащими, 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, представляющий специалисту кадровой службы сведения, не был назначен на должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, такие справки возвращаются ему по его письменному заявлению вместе с другими документами.

14. Непредоставление гражданином при поступлении на муниципальную службу представителю нанимателя (работодателя) 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, представление заведомо неполных сведений, за исключением случаев, установленных федеральными актами, либо представление заведомо недостоверных сведений является основанием для отказа в приеме указанного гражданина на муниципальную службу.

15. Представление муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, предусмотренных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», и сведений о расходах, предусмотренных Федеральным законом от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», в случае, если представление таких сведений обязательно, либо представление заведомо неполных сведений является правонарушением, влекущим увольнение муниципального служащего с муниципальной службы, за исключением случаев, установленных федеральными законами, либо муниципальный служащий подвергается иным видам дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ОСИНОВКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ**

РЕШЕНИЕ № 18 от 07.04.2026 г.

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ «О МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ В
СЕЛЬСКОМ ПОСЕЛЕНИИ ОСИНОВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ»**

В соответствии с Федеральным законом от 28.12.2025 № 505-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», руководствуясь Федеральными законами от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (ред. от 28.12.2025), Указом Самарской области от 09.10.2007 № 96-ГД «О муниципальной службе в Самарской области» (ред. от 07.04.2025), Уставом сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области, принятого решением Собрания Представителей сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области от 12.12.2025 № 16, Собрание Представителей сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области РЕШИЛО:

1. Утвердить Положение "О муниципальной службе в сельском поселении Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области" согласно приложению.
2. Признать утратившими силу:
 - решение Собрания представителей сельского поселения Осиновка от 27.10.2021 г. №22 «Об утверждении Положения «О муниципальной службе в сельском поселении Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области в новой редакции»,
 - решение Собрания представителей сельского поселения Осиновка от 14.02.2022 г. №5 «О внесении изменений в Положение о муниципальной службе в сельском поселении Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области в новой редакции, утвержденное Решением Собрания представителей сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области от 27.10.2021 года №22»,
 - решение Собрания представителей сельского поселения Осиновка от 27.06.2024 г. №16 «О внесении изменений в Положение о муниципальной службе в сельском поселении Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области в новой редакции, утвержденное Решением Собрания представителей сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области от 27.10.2021 года №22»,
 - решение Собрания представителей сельского поселения Осиновка от 01.08.2025 №16 «О внесении изменений в Положение о муниципальной службе в сельском поселении Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области в новой редакции, утвержденное Решением Собрания представителей сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области от 27.10.2021 года №22».
3. Настоящее Решение подлежит официальному опубликованию в газете «Новости Осиновки» и на официальном сайте поселения <http://www.osinovka Stavrsp.ru>.
4. Настоящее решение вступает в силу после дня его официального опубликования.

*Председатель Собрания представителей сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области В.Г. Серов
И.о. Главы сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области С.В. Лизунова*

Приложение к Решению Собрания Представителей сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области от 07.04.2026 №18

**ПОЛОЖЕНИЕ О МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ В СЕЛЬСКОМ ПОСЕЛЕНИИ ОСИНОВКА
МУНИЦИПАЛЬНОМ РАЙОНЕ СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

Статья 1. Общие положения

1. Настоящее Положение регулирует отношения, связанные с поступлением на муниципальную службу граждан Российской Федерации, граждан иностранных государств – участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе (далее – граждане), прохождением и прекращением муниципальной службы, а также с определением правового положения (статуса) муниципальных служащих:

- Администрации сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области;

2. Настоящим Положением не определяется статус депутатов, членов выборных органов местного самоуправления, выборных должностных лиц местного самоуправления, поскольку указанные лица (далее – лица, замещающие муниципальные должности) не являются муниципальными служащими.

Статья 2. Муниципальная служба

1. Муниципальная служба – профессиональная деятельность граждан, которая осуществляется на постоянной основе на должностях муниципальной службы, замещаемых путем заключения трудового договора.

2. Нанимателем для муниципального служащего является муниципальное образование, от имени которого полномочия нанимателя осуществляет представитель нанимателя (работодатель).

3. Представителем нанимателя (работодателем) для муниципальных служащих администрации сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области (далее – администрация сельского поселения) является Глава сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области (далее – Глава сельского поселения).

Статья 3. Правовые основы муниципальной службы

1. Правовые основы муниципальной службы в Российской Федерации составляют Конституция Российской Федерации, Федеральные законы от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти» от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Закон Самарской области от 09.10.2007 № 96-ГД «О муниципальной службе в Самарской области», от 30.12.2005 № 254-ГД «О Реестре должностей муниципальной службы в Самарской области», от 06.06.2008 № 55-ГД «О классных чинах муниципальных служащих в Самарской области» и иные нормативные правовые акты Самарской области (далее – законодательство о муниципальной службе), Устав сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области, муниципальные правовые акты и настоящие Положения.

2. На муниципальных служащих распространяется действие трудового законодательства с особенностями, предусмотренными Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон) и законом Самарской области от 09.10.2007 № 96-ГД «О муниципальной службе в Самарской области».

Статья 4. Основные принципы муниципальной службы

Основными принципами муниципальной службы являются:

- 1) приоритет прав и свобод человека и гражданина;
- 2) равный доступ граждан, владеющих государственным языком Российской Федерации, к муниципальной службе и равные условия ее прохождения независимо от пола, расы, национальности, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также от других обстоятельств, не связанных с профессиональными и деловыми качествами муниципального служащего;
- 3) профессионализм и компетентность муниципальных служащих;
- 4) стабильность муниципальной службы;
- 5) доступность информации о деятельности муниципальных служащих;
- 6) взаимодействие с общественными объединениями и гражданами;
- 7) единство основных требований к муниципальной службе, а также учет исторических и иных местных традиций при прохождении муниципальной службы;
- 8) правовая и социальная защищенность муниципальных служащих;
- 9) ответственность муниципальных служащих за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей;
- 10) неопортунность муниципальной службы.

Статья 5. Взаимосвязь муниципальной службы и государственной гражданской службы Российской Федерации

Взаимосвязь муниципальной службы и государственной гражданской службы Российской Федерации (далее – государственная гражданская служба) обеспечивается посредством:

- 1) единства основных квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы;
- 2) единства ограничений и обязательств при прохождении муниципальной службы и государственной гражданской службы;
- 3) единства требований к подготовке кадров для муниципальной и гражданской службы и дополнительному профессиональному образованию;
- 4) учета стажа муниципальной службы при исчислении стажа государственной гражданской службы и учета стажа государственной гражданской службы при исчислении стажа муниципальной службы;
- 5) соотносительности основных условий оплаты труда и социальных гарантий муниципальных служащих и государственных гражданских служащих;
- 6) соотносительности основных условий государственного пенсионного обеспечения граждан, проходивших муниципальную службу, и граждан, проходивших государственную гражданскую службу, а также членов их семей в случае потери кормильца.

Статья 6. Должности муниципальной службы

1. Должность муниципальной службы – должность в администрации сельского поселения, которые образуются в соответствии с Уставом сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области, с установленным кругом обязанностей по обеспечению исполнения полномочий органа местного самоуправления или лица, замещающего муниципальную должность.

2. Должности муниципальной службы устанавливаются муниципальными правовыми актами в соответствии с реестром должностей муниципальной службы в сельском поселении Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области, утверждаемым Решением Собрания Представителей.

3. При составлении и утверждении штатного расписания администрации сельского поселения используются наименования должностей муниципальной службы, предусмотренные реестром должностей муниципальной службы в сельском поселении Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области.

Статья 7. Реестр должностей муниципальной службы

1. Реестр должностей муниципальной службы представляет собой перечень наименований должностей муниципальной службы, классифицированных по органам местного самоуправления, группам и функциональным признакам должностей, определяемым с учетом исторических и иных местных традиций сформированный в соответствии с реестром должностей муниципальной службы в Самарской области, утвержденным законом Самарской области.

2. В реестре должностей муниципальной службы предусматриваются должности муниципальной службы, учреждаемые для непосредственного обеспечения исполнения полномочий лица, замещающего муниципальную должность. Такие должности муниципальной службы замещаются муниципальными служащими путем заключения трудового договора на срок полномочий указанного лица.

3. Реестр должностей муниципальной службы утверждается Решением Собрания Представителей сельского поселения.

Статья 8. Классификация должностей муниципальной службы

1. Должности муниципальной службы подразделяются на категории и группы.

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

- 1) руководители – должности муниципальной службы, учреждаемые для обеспечения исполнения полномочий органа местного самоуправления, замещаемые без ограничения срока полномочий, должности муниципальной службы, учреждаемые для непосредственного обеспечения исполнения полномочий лица, замещающего муниципальную должность, замещаемые на срок полномочий указанного лица.
- 2) помощники (советники) – должности муниципальной службы, учреждаемые для содействия лицам, замещающим муниципальные должности, в обеспечении непосредственного исполнения их полномочий и замещаемые на срок, ограниченный сроком полномочий указанных лиц;
- 3) специалисты – должности муниципальной службы, учреждаемые для профессионального обеспечения исполнения органом местного самоуправления или лицом, замещающим муниципальную должность, установленных задач и функций и замещаемые без ограничения срока полномочий;

4) обеспечивающие специалисты – должности муниципальной службы, учреждаемые для организационного, информационного, документационного, финансово-экономического, хозяйственного и иного обеспечения исполнения полномочий органа местного самоуправления или лица, замещающего муниципальную должность, и замещаемые без ограничения срока полномочий.

3. Должности муниципальной службы подразделяются на следующие группы:

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

4. Соотношение должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Самарской области с учетом квалификационных требований к соответствующим должностям муниципальной службы и должностям государственной гражданской службы Самарской области устанавливается законом Самарской области.

Статья 9. Основные квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы

1. Для замещения должностей муниципальной службы в Самарской области требуется соответствие квалификационным требованиям к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, а также при наличии соответствующего решения представителя нанимателя (работодателя) – к специальности, направлению подготовки.

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

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

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

3. Квалификационное требование для замещения категорий «руководители», «помощники (советники)», «специалисты» высшей и главной групп должностей муниципальной службы о наличии высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры не применяется.

1) к гражданам, претендующим на замещение указанных должностей муниципальной службы, и муниципальным служащим, замещающим указанные должности, получившим высшее профессиональное образование до 29 августа 1996 года;

2) к муниципальным служащим, имеющим высшее образование не выше бакалавриата, назначенным на указанные должности до 1 июля 2016 года, в отношении замещаемых ими должностей муниципальной службы.

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

- 1) для высших должностей муниципальной службы в Самарской области – не менее четырех лет стажа муниципальной службы или не менее пяти лет стажа работы по специальности;
- 2) для главных должностей муниципальной службы в Самарской области – не менее двух лет стажа муниципальной службы или не менее трех лет стажа работы по специальности;
- 3) для ведущих, старших и младших должностей муниципальной службы в Самарской области – без предъявления требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности.

5. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, необходимым для замещения должностей муниципальной службы, устанавливаются муниципальными правовыми актами на основе типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы, которые определяются Законом Самарской области в соответствии с классификацией должностей муниципальной службы, с учетом задач и функций органа местного самоуправления, лица, замещающего муниципальную должность. Квалификационные требования к знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, устанавливаются в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности муниципального служащего его должностной инструкцией. Должностной инструкцией муниципального служащего могут также предусматриваться квалификационные требования к специальности, направлению подготовки.

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

Статья 10. Классные чины муниципальных служащих

1. Законом Самарской области от 06.06.2008 № 55-ГД «О классных чинах муниципальных служащих в Самарской области» предусмотрены классные чины муниципальных служащих и установлен порядок их присвоения, сроке пребывания в классном чине, а также порядок их сохранения при переводе муниципальных служащих на иные должности муниципальной службы и при увольнении с муниципальной службы.

2. Классные чины указывают на соответствие уровня профессиональной подготовки муниципальных служащих квалификационным требованиям для замещения должностей муниципальной службы.

3. Классные чины присваиваются муниципальным служащим персонально, с соблюдением последовательности, в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в пределах группы должностей муниципальной службы, а также с учетом профессионального уровня, продолжительности муниципальной службы в предыдущем классном чине и в замещаемой должности муниципальной службы.

4. Муниципальным служащим могут присваиваться следующие классные чины:

- 1) замещающим должности муниципальной службы высшей группы – действительный муниципальный советник 1, 2 и 3 классов;
- 2) замещающим должности муниципальной службы главной группы – муниципальный советник 1, 2 и 3 классов;
- 3) замещающим должности муниципальной службы ведущей группы – советник муниципальной службы 1, 2 и 3 классов;
- 4) замещающим должности муниципальной службы старшей группы – референт муниципальной службы 1, 2 и 3 классов;
- 5) замещающим должности муниципальной службы младшей группы – секретарь муниципальной службы 1, 2 и 3 классов.

5. Классные чины муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы на определенный срок полномочий, за исключением муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы категории «руководители», относящиеся к высшей группе должностей, и категории «помощники (советники)», назначенные на которые осуществляется главой муниципального образования, присваиваются по результатам квалификационного экзамена.

6. Классный чин может быть первым и очередным.

7. Первый классный чин присваивается муниципальному

служащему, не имеющему классного чина.

8. Очередной классный чин присваивается муниципальному служащему по истечении срока, установленного для прохождения муниципальной службы в предыдущем классном чине, и при условии, что он замещает должность муниципальной службы, для которой предусмотрен классный чин, равный или более высокий, чем классный чин, присваиваемый муниципальному служащему.

9. Очередной классный чин не присваивается муниципальным служащим, имеющим дисциплинарные взыскания, а также муниципальным служащим, в отношении которых проводится служебная проверка или возбуждено уголовное дело.

Статья 11. Муниципальный служащий

1. Муниципальным служащим является гражданин, исполняющий в порядке, определенном муниципальными правовыми актами в соответствии с федеральными законами и законами Самарской области, обязанности по должностям муниципальной службы за денежное содержание, выплачиваемое за счет средств местного бюджета.

2. Лица, исполняющие обязанности по техническому обеспечению деятельности органов местного самоуправления, не замещающих должности муниципальной службы и не являющихся муниципальными служащими.

Статья 12. Основные права муниципального служащего

1. Муниципальный служащий имеет право на:

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

2. Муниципальный служащий вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законом.

Статья 13. Основные обязанности муниципального служащего

1. Муниципальный служащий обязан:

- 1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты Самарской области, Устав муниципального района Ставропольский Самарской области и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;
- 2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;
- 3) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций;
- 4) соблюдать установленные правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;
- 5) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
- 6) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан, или затрагивающие их честь и достоинство;
- 7) беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;
- 8) представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;
- 9) сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о прекращении гражданства Российской Федерации – участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня приобретения гражданства (подданства) иностранного государства либо получения вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня приобретения гражданства (подданства) иностранного государства либо получения вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства;
- 10) сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства либо получении вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства;
- 11) соблюдать ограничения, выполняющие обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом и другими федеральными законами;
- 12) уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

2. Муниципальный служащий не вправе исполнять данное ему неправомочное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению муниципального служащего, неправомерным, муниципальный служащий должен

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

Статья 14. Ограничения, связанные с муниципальной службой

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

- 1) признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;
- 2) осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципального служащего, по приговору суда, вступившему в законную силу;
- 3) отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на замещение которой претендует гражданин, или по замещаемой муниципальным служащим должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений;
- 4) наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинской организации;
- 5) близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с главой муниципального образования, который возглавляет администрацию, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью этому должностному лицу, или с муниципальным служащим, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;
- 6) прекращения гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;
- 7) наличия гражданства (подданства) иностранного государства либо вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации;
- 8) представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на муниципальную службу;
- 9) непредставления предусмотренных Федеральным законом, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами сведений или представления заведомо недостоверных или неполных сведений при поступлении на муниципальную службу;
- 10) непредставления сведений о размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- 11) признания его не прошедшим военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывной комиссии (за исключением граждан, прошедших военную службу по контракту) - в течение 10 лет со дня истечения срока, установленного для обжалования указанного заключения в призывную комиссию, а если указанное заключение и (или) решение призывной комиссии по жалобе гражданина на указанное заключение были обжалованы в суд, - в течение 10 лет со дня вступления в законную силу решения суда, которым признано, что права гражданина при внесении указанного заключения и (или) решения призывной комиссии по жалобе гражданина на указанное заключение не были нарушены;
- 12) приобретения им статуса иностранного агента.

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

Статья 15. Запреты, связанные с муниципальной службой

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

- 1) замещать должность муниципальной службы в случае:
 - а) избрания или назначения на государственную должность Российской Федерации либо на государственную должность Самарской области, а также в случае назначения на должность государственной службы;
 - б) избрания или назначения на муниципальную должность;
 - в) избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в администрации района;
- 2) участвовать в управлении коммерческой или некоммерческой организацией, за исключением следующих случаев:
 - а) участие на безвозмездной основе в управлении политической партии, органом профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, участии в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости;
 - б) участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (кроме участия в управлении политической партии, органом профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, участии в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости) с разрешения представителя нанимателя, которое получено в порядке, установленном законом Самарской области;
 - в) представление на безвозмездной основе интересов муниципального образования в совете муниципальных образований Самарской области, иных объединениях муниципальных образований, а также в их органах управления;
 - г) представление на безвозмездной основе интересов муниципального образования в органах управления и ревизионной комиссии организации, учредителем (акционером, участником) которой является муниципальное образование, в соответствии с муниципальными правовыми актами, определяющими порядок осуществления полномочий муниципального образования полномочий учредителя организации либо порядок управления находящимися в муниципальной собственности акциями (долями в уставном капитале);
 - д) иные случаи, предусмотренные федеральными законами;

3) заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц;

4) быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в органе местного самоуправления, в котором он замещает должность муниципальной службы либо который непосредственно подчинен или подконтролен ему, если иное не предусмотрено федеральными законами;

5) получать в связи с должностным положением или в

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

6) выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности органа местного самоуправления с органами местного самоуправления других муниципальных образований, а также с органами государственной власти и органами местного самоуправления иностранных государств, международными и иностранными некоммерческими организациями;

7) использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического, финансового и иного обеспечения, другое муниципальное имущество;

8) разглашать или использовать в целях, не связанных с муниципальной службой, сведения, отнесенные в соответствии с федеральными законами к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

9) допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности органа местного самоуправления и его руководителя, если это не входит в его должностные обязанности;

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

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

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

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

14) прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования трудового спора;

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

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

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

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

Статья 16. Урегулирование конфликта интересов на муниципальной службе

1. Конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

2. Личная заинтересованность - возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) лицом, указанным в части 1 настоящей статьи, и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми лицо, указанное в части 1 настоящей статьи, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

3. Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного или служебного положения муниципального служащего, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных (служебных) обязанностей в установленном порядке и (или) в его отказе от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов.

4. В случае если владение лицом, замещающим должность муниципальной службы, ценными бумагами (долями участия, паями в уставных (складочных) капиталах организаций) приводит или может привести к конфликту интересов, указанное лицо обязано передать принадлежащие ему ценные бумаги (доли участия, пая в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

5. Неприятие муниципальным служащим, являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением, влекущим увольнение муниципального служащего с муниципальной службы, за исключением случаев, установленных

федеральными законами.

3. Представитель нанимателя (работодатель), которому стало известно о возникновении у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, вплоть до отстранения этого муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы на период урегулирования конфликта интересов с сохранением за ним денежного содержания на все время отстранения от замещаемой должности муниципальной службы.

3.1. Неприятие муниципальным служащим, являющимся представителем нанимателя, которому стало известно о возникновении у подчиненного ему муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением, влекущим увольнение муниципального служащего, являющегося представителем нанимателя, с муниципальной службы, за исключением случаев, установленных федеральными законами.

4. Для обеспечения соблюдения муниципальными служащими общих принципов служебного поведения и урегулирования конфликта интересов в органе местного самоуправления в порядке, определяемом нормативными правовыми актами Самарской области, образуются комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов.

Статья 17. Требования к служебному поведению муниципального служащего

1. Муниципальный служащий обязан:

- 1) исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;
- 2) обеспечивать равное, беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам и организациям, не оказывая предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям и не допускать предвзятости в отношении таких объединений, групп, организаций и граждан;
- 3) не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
- 4) соблюдать нейтральность, исключающую возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных и религиозных объединений и иных организаций;
- 5) проявлять корректность в обращении с гражданами;
- 6) проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;
- 7) учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий;
- 8) способствовать межэтническому и межконфессиональному согласию;
- 9) не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету муниципального органа.

2. Муниципальный служащий, являющийся руководителем, обязан не допускать случаи принуждения муниципальных служащих к участию в деятельности политических партий, других общественных и религиозных объединений.

Статья 18. Представление сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера

1. Гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, муниципальный служащий представляют представителю нанимателя (работодателю) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, предусмотренные Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в случаях, установленных данным Федеральным законом. Указанные сведения представляются в порядке, сроки и по форме, которые установлены для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, предусмотренных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», государственными гражданскими служащими субъектов Российской Федерации.

2. Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы, включенную в соответствующий перечень, обязан представлять сведения о расходах, предусмотренные Федеральным законом от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», в порядке и по форме, которые установлены для представления таких сведений государственными гражданскими служащими субъектов Российской Федерации.

3. Контроль за соответствием расходов муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей их доходам осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и Федеральным законом от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Самарской области.

4. Сведения, представляемые муниципальным служащим в соответствии с настоящей статьей, относятся к информации ограниченного доступа. Сведения, отнесенные федеральным законом к сведениям, составляющим государственную тайну, подлежат защите в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

5. Не допускается использование сведений, представляемых муниципальным служащим в соответствии с настоящей статьей, для установления или определения платежеспособности муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, для сбора в прямой или косвенной форме пожертвований (взносов) в фонды религиозных или других общественных объединений, иных организаций, а также физических лиц.

6. Лица, виновные в разглашении сведений, представляемых муниципальным служащим в соответствии с настоящей статьей, или в использовании этих сведений в целях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Непредставление муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, предусмотренных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», и сведений о расходах, предусмотренных Федеральным законом от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», в случае, если представление таких сведений обязательно, либо представление заведомо неполных сведений является правонарушением, влекущим увольнение муниципального служащего с муниципальной службы, за исключением случаев, установленных федеральными законами.

8. Представление муниципальным служащим заведомо недостоверных сведений, указанных в части 7 настоящей статьи, является правонарушением, влекущим увольнение муниципального служащего с муниципальной службы.

9. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень, достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых муниципальными служащими, замещающими указанные должности, достоверности и полноты сведений,

представляемых гражданами при поступлении на муниципальную службу в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, осуществляется в порядке, определяемом нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации.

10. Запросы о предоставлении сведений, составляющих банковскую, налоговую или иную охраняемую законом тайну, запросы в правоохранительные органы о проведении оперативно-разыскных мероприятий в отношении граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень, муниципальных служащих, замещающих указанные должности, супруг (супругов) и несовершеннолетних детей таких граждан и муниципальных служащих в интересах муниципальных органов направляются высшими должностными лицами субъектов Российской Федерации в порядке, определяемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Статья 19. Представление сведений о размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых граждане, претендующий на замещение должности муниципальной службы, муниципальных служащих размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать, представителю нанимателя (работодателя) представляют:

1) гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, - при поступлении на службу за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу;

2) муниципальных служащих - ежегодно за календарный год, предшествующий году представления указанной информации, за исключением случаев размещения общедоступной информации в рамках исполнения должностных обязанностей муниципальной служащего.

2. Сведения, указанные в части 1 настоящей статьи, представляются гражданами, претендующими на замещение должности муниципальной службы, при поступлении на муниципальную службу, а муниципальными служащими - не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным. Сведения, указанные в части 1 настоящей статьи, представляются по форме, установленной Правительством Российской Федерации.

3. По решению представителя нанимателя (работодателя) уполномоченные им муниципальные служащие осуществляют обработку общедоступной информации, размещенной претендентами на замещение должности муниципальной службы и муниципальными служащими в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также проверку достоверности и полноты сведений, предусмотренных частью 1 настоящей статьи.

Статья 20. Представление анкеты, сообщение об изменении сведений, содержащихся в анкете, и проверка таких сведений

1. Гражданин при поступлении на муниципальную службу представляет анкету.

2. Муниципальный служащий сообщает в письменной форме представителю нанимателя (работодателя) о ставших ему известными изменениях сведений, содержащихся в анкете.

3. Форма анкеты, в том числе перечень включаемых в нее сведений, порядок и сроки их актуализации устанавливаются Президентом Российской Федерации.

4. Сведения, содержащиеся в анкете, могут быть проверены по решению представителя нанимателя (работодателя) или уполномоченного им лица. Проверка сведений, содержащихся в анкете, осуществляется в администрации района - кадровой службой, в Собрании Представителей, КСП и структурных подразделениях - уполномоченными сотрудниками путем направления в органы публичной власти и организации, обладающие соответствующей информацией, запросов в письменной форме, в том числе посредством государственных информационных систем. Органы публичной власти и организации, обладающие соответствующей информацией, обязаны предоставить запрашиваемую информацию не позднее одного месяца со дня получения указанного запроса.

Статья 21. Поступление на муниципальную службу

1. На муниципальную службу вправе поступать граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом для замещения должностей муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств, указанных в статье 14 настоящего положения в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

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

3. При поступлении на муниципальную службу гражданином представляются:

1) заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;

2) анкету, предусмотренную статьей 20 настоящего положения;

3) паспорт;

4) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

5) документ об образовании;

6) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

7) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

8) документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

9) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

10) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, предусмотренные Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

11) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых граждане, претендующий на замещение должности муниципальной службы, размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

12) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

4. Сведения (за исключением сведений, содержащихся в анкете), представленные в соответствии с Федеральным законом гражданином при поступлении на муниципальную службу,

могут подвергаться проверке в установленном федеральными законами порядке.

5. В случае установления в процессе проверки, предусмотренной частью 4 настоящей статьи, обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу, указанных гражданином и информируется в письменной форме о причинах отказа в поступлении на муниципальную службу.

6. Поступление гражданина на муниципальную службу осуществляется в результате назначения на должность муниципальной службы на условиях трудового договора в соответствии с трудовым законодательством с учетом особенностей, предусмотренных Федеральным законом.

7. Поступление гражданина на муниципальную службу оформляется актом представителю нанимателя (работодателя) о назначении на должность муниципальной службы.

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

Статья 22. Конкурс на замещение должности муниципальной службы

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

2. Порядок проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы устанавливается Решением Собрания Представителей.

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

Статья 23. Аттестация муниципальных служащих

1. Аттестация муниципального служащего проводится в целях определения его соответствия замещаемой должности муниципальной службы. Аттестация муниципального служащего проводится один раз в три года.

2. Аттестации не подлежат следующие муниципальные служащие:

1) замещающие должности муниципальной службы менее одного года;

2) достигшие возраста 60 лет;

3) беременные женщины;

4) находящиеся в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестации указанных муниципальных служащих возможна не ранее чем через один год после выхода из отпуска;

5) замещающие должности муниципальной службы на основании срочного трудового договора.

3. По результатам аттестации муниципального служащего аттестационная комиссия выносит решение о том, соответствует ли муниципальный служащий замещаемой должности муниципальной службы или не соответствует. Аттестационная комиссия может давать рекомендации о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе, в том числе о повышении их в должности, а в случае необходимости рекомендации об улучшении деятельности аттестуемых муниципальных служащих. Результаты аттестации сообщаются аттестуемым муниципальным служащим непосредственно после подведения итогов голосования. Материалы аттестации передаются представителю нанимателя (работодателя).

4. По результатам аттестации представитель нанимателя (работодатель) принимает решение о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе или в срок не более одного месяца со дня аттестации о понижении муниципального служащего в должности с его согласия. По результатам аттестации аттестационная комиссия может давать рекомендации о направлении отдельных муниципальных служащих для получения дополнительного профессионального образования.

5. В случае несогласия муниципального служащего с понижением в должности или невозможности перевода с его согласия на другую должность муниципальной службы представителю нанимателя (работодатель) может в срок не более одного месяца со дня аттестации уволить его с муниципальной службы в связи с несогласием замещаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации. По истечении указанного срока увольнение муниципального служащего или понижение его в должности по результатам данной аттестации не допускается.

6. Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты аттестации в судебном порядке.

7. Положение о проведении аттестации муниципальных служащих утверждается муниципальным правовым актом в соответствии с типовым положением о проведении аттестации муниципальных служащих, утверждаемым законом Самарской области.

Статья 24. Основания для расторжения трудового договора с муниципальным служащим

1. По инициативе одной из сторон трудового договора, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовой договор с муниципальным служащим может быть также расторгнут по инициативе представителя нанимателя (работодателя) в случае:

1) достижения предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;

2) несоблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и установленных статьями 13, 14, 14.1 и 15 Федерального закона;

3) применения административного наказания в виде дисквалификации;

4) приобретения муниципальным служащим статуса иностранного агента.

2. Допускается продление срока нахождения на муниципальной службе муниципального служащего, достигших предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы. Однократное продление срока нахождения на муниципальной службе муниципального служащего допускается не более чем на один год.

Статья 25. Рабочее (служебное) время
Рабочее (служебное) время муниципальных служащих регулируется в соответствии с трудовым законодательством.

Статья 26. Отпуск муниципального служащего

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

2. Муниципальным служащим предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

3. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются муниципальным служащим за выслугу лет и за ненормированный служебный день.

4. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет исчисляется из расчета один календарный день за каждый год муниципальной службы, но не более 10 календарных дней.

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

6. Муниципальным служащим, для которых установлен ненормированный служебный день, предоставляется ежегодный

дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью три календарных дня.

7. Порядок и условия предоставления муниципальной службе ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный служебный день устанавливаются муниципальными правовыми актами.

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

Статья 27. Оплата труда муниципальных служащих

1. Оплата труда муниципальных служащих производится в виде денежного содержания, которое состоит из должностного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы (далее - должностной оклад), а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат.

2. К дополнительным выплатам относятся:

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

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

3) ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин;

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

5) премии за выполнение особо важных и сложных заданий;

6) ежемесячное денежное поощрение;

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

8) Материальная помощь.

3. Размер и условия оплаты труда муниципальных служащих определены Положением об оплате труда муниципальных служащих администрации сельского поселения Осиновка муниципального района Старопольский Самарской области и структурных подразделений администрации муниципального района Старопольский Самарской области с правами юридического лица, утвержденным Решением Собрания Представителей.

4. Муниципальным служащим производятся другие выплаты, предусмотренные соответствующими федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами.

5. Финансирование расходов, связанных с оплатой труда муниципальных служащих, осуществляется за счет средств местного бюджета.

Статья 28. Гарантии, предоставляемые муниципальным служащему

1. Муниципальному служащему гарантируются:

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

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

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

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

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

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

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

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

2. При расторжении трудового договора с муниципальным служащим в связи с ликвидацией органа местного самоуправления либо сокращением штата работников органа местного самоуправления, предоставляются гарантии, установленные трудовым законодательством для работников в случае их увольнения в связи с ликвидацией организации либо сокращением штата работников организации.

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

Статья 29. Предоставление пенсии за выслугу лет к страховому пенсионному муниципальным служащим в Самарской области

1. Пенсия за выслугу лет устанавливается муниципальным служащим, замещавшим на 22 апреля 1997 года и позднее должности муниципальной службы в Самарской области, при наличии стажа муниципальной службы, продолжительность которого для назначения пенсии за выслугу лет в соответствующем году определяется согласно приложению к Федеральному закону «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации», при условии увольнения с муниципальной службы по следующим основаниям:

1) упразднение (ликвидация) органов местного самоуправления, а также сокращение штата муниципальных служащих органов местного самоуправления;

2) увольнение с должности, установленных муниципальными правовыми актами для непосредственного исполнения должностей, замещающих муниципальные должности, в связи с прекращением этими лицами своих полномочий;

3) достижение предельного возраста, установленного законом для замещения должности муниципальной службы;

4) обнаружившееся несоответствие замещаемой должности муниципальной службы вследствие состояния здоровья, препятствующего продолжению муниципальной службы;

5) увольнение по собственному желанию в связи с выходом на пенсию;

6) расторжение трудового договора по инициативе муниципального служащего после достижения соответствующего пенсионного возраста, указанного в части 1 статьи 8 Федерального закона «О страховых пенсиях»;

7) расторжение трудового договора по инициативе муниципального служащего при наличии стажа муниципальной службы не менее 25 лет до приобретения права на страховую пенсию по старости (инвалидности), если непосредственно перед увольнением лицо замещало должности муниципальной службы не менее 7 лет (непрерывное замещение должностей муниципальной службы). При этом под непрерывным замещением должностей муниципальной службы понимается продолжительность замещения должностей (ей) муниципальной службы в одном органе местного самоуправления либо в различных органах местного самоуправления, если при переходе из одного органа местного самоуправления в другой переходы в муниципальной службе приходились только на выходные и (или) нерабочие праздничные дни;

8) иными основаниями, предусмотренным уставом муниципального образования.

2. Лица, уволенные с муниципальной службы по основаниям, предусмотренным пунктами со 2 по 8 части 1 настоящей статьи, имеют право на пенсию за выслугу лет, если они замещали должности муниципальной службы не менее 12 полных месяцев непосредственно перед увольнением с муниципальной службы.

3. Лица, уволенные с муниципальной службы до истечения 12 полных месяцев по основаниям, предусмотренным пунктом 1 части 1 настоящей статьи, имеют право на пенсию за выслугу лет.

4. Пенсия за выслугу лет по основаниям увольнения, указанным в пунктах 6 и 7 части 1 настоящей статьи, назначается лицам, уволенным с муниципальной службы после 31 декабря 2016 года.

Статья 30. Основания установления пенсии за выслугу лет

1. Пенсия за выслугу лет устанавливается к пенсиям, назначенным:

- 1) по Федеральному закону «О страховых пенсиях»:
 - по старости;
 - по инвалидности;
- 2) в соответствии с частью 2 статьи 32 Закона Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации» (со снижением общепредельного пенсионного возраста, предусмотренного статьей 8 указанного Федерального закона).

2. Пенсия за выслугу лет не устанавливается лицам, замещающим должности муниципальной службы, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации назначены пенсии за выслугу лет или ежемесячное пожизненное содержание или установлено дополнительное пожизненное ежемесячное материальное обеспечение (за исключением лиц, которым установлено дополнительное ежемесячное материальное обеспечение в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 30.03.2005 № 363 «О мерах по улучшению материального положения некоторых категорий граждан Российской Федерации в связи с 60-летием Победы в Великой Отечественной войне 1941 - 1945 годов» или Указом Президента Российской Федерации от 01.08.2005 № 887 «О мерах по улучшению материального положения инвалидов вследствие военной травмы») либо в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Самарской области, муниципальными правовыми актами установлена пенсия за выслугу лет или ежемесячная доплата к страховой пенсии по иным основаниям.

Статья 31. Определение размера пенсии за выслугу лет

Пенсия за выслугу лет лицам, указанным в статье 29 настоящего Положения, устанавливается в таком размере, чтобы сумма страховой пенсии и пенсии за выслугу лет не превышала 45 процентов среднемесячного денежного содержания муниципального служащего.

Размер пенсии за выслугу лет увеличивается не более чем на 3 процента среднемесячного денежного содержания муниципального служащего за каждый полный год стажа муниципальной службы свыше стажа, продолжительность которого для назначения пенсии за выслугу лет в соответствующем году определяется согласно приложению к Федеральному закону «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации». При этом сумма страховой пенсии и пенсии за выслугу лет не может превышать 75 процентов среднемесячного денежного содержания (оплаты труда) муниципального служащего.

Статья 32. Стаж, дающий право на установление пенсии за выслугу лет

Стаж муниципальной службы, дающий право на установление пенсии за выслугу лет, определяется в соответствии со статьей 36 настоящего Положения.

Статья 33. Исчисление размера пенсии за выслугу лет
Исчисление размера пенсии за выслугу лет и определение денежного содержания для исчисления размера пенсии за выслугу лет муниципальным служащим осуществляется в порядке, предусмотренном для исчисления размера ежемесячной доплаты, пенсии за выслугу лет к страховым пенсиям лицам, замещающим государственные должности Самарской области и должности государственной гражданской службы Самарской области.

Статья 34. Основания и порядок приостановления и прекращения выплаты пенсии за выслугу лет

1. При замещении лицом, получающим пенсию за выслугу лет, на постоянную основу государственной должности Российской Федерации, государственной должности субъекта Российской Федерации, муниципальной должности, должности государственной службы Российской Федерации или должности муниципальной службы, а также в период работы в межгосударственных (межправительственных) органах, созданных с участием Российской Федерации, на должность, по которым в соответствии с международными договорами Российской Федерации осуществляются назначение и выплата пенсий за выслугу лет в порядке и на условиях, которые установлены для федеральных государственных (гражданских) служащих, выплата пенсии за выслугу лет приостанавливается со дня замещения одной из указанных должностей.

Лицо, получающее пенсию за выслугу лет и назначенное на одну из указанных должностей, обязан в 5-дневный срок сообщить об этом в письменной форме в соответствующий орган местного самоуправления муниципальной образования.

Выплата пенсии за выслугу лет приостанавливается по решению соответствующего органа местного самоуправления со дня замещения одной из указанных должностей.

2. При последующем освобождении от замещаемой на постоянной основе должности, указанной в части 1 настоящей статьи, выплата пенсии за выслугу лет возобновляется по заявлению лица, направленного в соответствующий орган местного самоуправления, с приложением копии решения об освобождении от соответствующей должности или трудовой книжки (сведений о трудовой деятельности, полученных в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации).

Решение о возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет соответствующий орган местного самоуправления принимает в 14-дневный срок со дня регистрации заявления.

Выплата пенсии за выслугу лет возобновляется со дня, следующего за днем освобождения от замещаемой на постоянной основе должности, указанной в части 1 настоящей статьи.

3. При возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет после оставления замещаемой на постоянной основе должности, указанной в части 1 настоящей статьи, пенсия за выслугу лет может быть исчислена вновь (по выбору получателя) из денежного вознаграждения (денежного содержания) по последней замещаемой должности муниципальной службы (в случае замещения таковой после установления пенсии за выслугу лет) либо восстановлена в прежнем размере.

4. Выплата пенсии за выслугу лет прекращается в случаях:

- 1) перехода на пенсию, к которой пенсия за выслугу лет не устанавливается;
- 2) назначения ежемесячного пожизненного содержания, установления дополнительного пожизненного ежемесячного материального обеспечения, установления в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Самарской области ежемесячной доплаты к страховой пенсии или пенсии за выслугу лет (за исключением лиц, которым установлено дополнительное ежемесячное материальное обеспечение в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 30.03.2005 № 363 «О мерах по улучшению материального положения некоторых категорий граждан Российской Федерации в связи с 60-летием Победы в Великой Отечественной войне 1941 - 1945 годов» или Указом Президента Российской Федерации от 01.08.2005 № 887 «О мерах по улучшению материального положения инвалидов вследствие военной травмы»);

3) прекращения выплаты пенсии, к которой установлена пенсия за выслугу лет;

4) помещения в дом-интернат (пансионат) для престарелых и инвалидов на полное государственное обеспечение;

5) объявления умершим лица, получающего пенсию за выслугу лет;

6) признания безвестно отсутствующим лица, получающего пенсию за выслугу лет;

7) смерти лица, получающего пенсию за выслугу лет.

5. Прекращение выплаты пенсии за выслугу лет осуществляется с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили обстоятельства, указанные в части 4 настоящей статьи.

6. Выплата пенсии за выслугу лет возобновляется после прекращения действия обстоятельств, с учетом которых она была прекращена, со дня обращения лица, получающего пенсию за выслугу лет, с заявлением о ее возобновлении в соответствующий орган местного самоуправления.

7. Если лицо, которому выплата пенсии за выслугу лет к страховой пенсии по инвалидности прекращена в связи с восстановлением трудоспособности, вновь становится инвалидом либо приобретает право на страховую пенсию, ему восстанавливается выплата ранее установленной пенсии за выслугу лет со дня обращения лица с заявлением о возобновлении выплаты в порядке, установленном частями с 1 по 3 настоящей статьи.

8. Лицо, получающее пенсию за выслугу лет, обязано в течение 5 дней сообщить в соответствующий орган местного самоуправления о наступлении обстоятельств, предусмотренных пунктами с 1 по 4 части 4 настоящей статьи.

9. Сумма необоснованно полученной пенсии за выслугу лет вследствие невыполнения лицом, получающим пенсию за выслугу лет, обязанностей, указанных в части 8 настоящей статьи, а также других злоупотреблений с его стороны подлежит обязательному удержанию в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Статья 35. Финансирование расходов, связанных с выплатой пенсий за выслугу лет

Финансирование расходов, связанных с выплатой пенсий за выслугу лет, осуществляется за счет средств местного бюджета.

Статья 36. Стаж муниципальной службы

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

- 1) должностей муниципальной службы;
- 2) муниципальных должностей;
- 3) государственных должностей Российской Федерации и государственных должностей субъектов Российской Федерации;
- 4) должностей государственной гражданской службы, воинских должностей и должностей федеральной государственной службы иных видов;
- 5) иных должностей в соответствии с федеральными законами.

2. В стаж муниципальной службы для определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет, предоставляемого муниципальным служащим, и установления им других гарантий, предусмотренных федеральными законами, законами Самарской области и уставами муниципальных образований, помимо периодов замещения должностей, указанных в части 1 настоящей статьи, включаются (засчитываются) также периоды замещения должностей, включаемые (засчитываемые) в стаж государственной гражданской службы в соответствии с частью 2 статьи 54 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

3. В стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет муниципальным служащим помимо периодов замещения должностей, указанных в части 1 настоящей статьи, включаются (засчитываются) также:

- 1) периоды замещения должностей, указанных в Перечне, утвержденном Указом Президента Российской Федерации от 19 ноября 2007 года № 1532 «Об исчислении стажа государственной гражданской службы Российской Федерации для установления государственного гражданского служащим Российской Федерации ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на государственной гражданской службе Российской Федерации, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и размера поощрений за безупречную работу»; а также период государственной гражданской службы Российской Федерации;

2) на основании правового акта представителя нанимателя (работодателя) муниципальной службы и решения комиссии по зачету стажа муниципальной службы периоды замещения должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, опыт и знание работы в которых необходимы муниципальным служащим для выполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией муниципального служащего, при условии, что засчитываемые периоды работы в указанных должностях в совокупности не превышают пять лет.

Периоды, указанные в пункте 2 настоящей части, помимо назначения пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, учитываются также для определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет, предоставляемого муниципальным служащим, для установления муниципальной служащим ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе и установления им других гарантий, предусмотренных федеральными законами, законами Самарской области и уставами муниципальных образований.

Статья 37. Порядок исчисления стажа муниципальной службы

1. Исчисление стажа муниципальной службы осуществляется кадровой службой или уполномоченным сотрудником, осуществляющим кадровое обеспечение.

2. При исчислении стажа муниципальной службы суммируются все включаемые (засчитываемые) в него периоды службы (работы).

3. Для исчисления стажа, дающего право на установление пенсии за выслугу лет, правой акт представителя нанимателя (работодателя), указанный в части 3 статьи 36 настоящего Положения, применяется в случае увольнения муниципального служащего с муниципальной службы из данного органа местного самоуправления.

4. Рассмотрение вопроса о зачете в стаж муниципальной службы периодов замещения должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, указанных в пункте 2 части 3 статьи 36 настоящего Положения, осуществляется на основании заявления муниципального служащего.

5. Порядок создания и деятельности комиссии по зачету стажа муниципальной службы определяется муниципальным правовым актом соответствующего органа.

6. Документами, подтверждающими стаж муниципальной службы, являются трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности, полученные в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, военный билет, справка военного комиссариата и иные документы соответствующих государственных и муниципальных органов, архивных учреждений, установленных законодательством Российской Федерации.

7. Иные вопросы исчисления стажа муниципальной службы решаются в порядке, определяемом законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области для исчисления стажа государственной гражданской службы.

Статья 38. Поощрение муниципального служащего

1. За добросовестное исполнение муниципальным служащим

должностных обязанностей, продолжительную и безупречную службу, выполнение заданий особой важности и сложности к нему применяются следующие меры поощрения:

- 1) объявление благодарности;
- 2) выплата денежной премии;
- 3) награждение ценным подарком;
- 4) награждение почетной грамотой;
- 5) присвоение почетного звания.

2. Решение о поощрении муниципального служащего в соответствии с пунктами с 1 по 4 части 1 настоящей статьи принимается представителем нанимателя (работодателя), а решение о поощрении муниципального служащего в соответствии с пунктом 5 части 1 настоящей статьи принимается по представлению представителя нанимателя в порядке, установленном муниципальными правовыми актами.

3. Выплата муниципальному служащему денежной премии, выделение денежных средств на приобретение ценного подарка, предусмотренных пунктами 2 и 3 части 1 настоящей статьи, производится в порядке и размерах, утверждаемых представителем нанимателя.

4. Решение о поощрении муниципального служащего оформляется муниципальным правовым актом. Соответствующая запись о поощрении вносится в трудовую книжку (если она ведется) и личное дело муниципального служащего.

Статья 39. Дисциплинарная ответственность муниципального служащего

1. За совершение дисциплинарного проступка - неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей - представитель нанимателя (работодатель) имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.

2. Муниципальный служащий, допустивший дисциплинарный проступок, может быть временно (но не более чем на один месяц), до решения вопроса о его дисциплинарной ответственности, отстранен от исполнения должностных обязанностей с сохранением денежного содержания. Отстранение муниципального служащего от исполнения должностных обязанностей в этом случае производится муниципальным правовым актом.

3. Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется трудовым законодательством, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

Статья 40. Взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей установленных в целях противодействия коррупции

1. За несоблюдение муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции федеральным законом, федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, налагаются взыскания, предусмотренные статьей 39 настоящего Положения.

2. Муниципальный служащий подлежит увольнению с муниципальной службы в связи с утратой доверия в случаях совершения правонарушений, установленных статьями 14.1 и 15 Федерального закона.

3. Сведения о применении к муниципальному служащему взыскания в виде увольнения в связи с утратой доверия включаются органом местного самоуправления, в котором муниципальный служащий проходил муниципальную службу, в реестр лиц, уволенных в связи с утратой доверия, предусмотренной статьей 15 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

Статья 41. Порядок применения взысканий за коррупционные правонарушения

1. Взыскания, предусмотренные статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона, применяются к муниципальным служащим в порядке и сроки, которые установлены муниципальными нормативными правовыми актами в соответствии с федеральным законом и настоящей статьёй.

2. Муниципальный служащий освобождается от ответственности за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных федеральным законом и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции, в случае, если несоблюдение таких ограничений, запретов и требований, а также неисполнение таких обязанностей признается следствием не зависящих от него обстоятельств в порядке, предусмотренном частями 3 - 6 статьи 13 Федерального закона «О противодействии коррупции».

3. Взыскания, предусмотренные статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона, применяются представителем нанимателя (работодателем) на основании:

- 1) доклада о результатах проверки, проведенной кадровой службой или уполномоченными сотрудниками;
- 2) результатов расследования конфликта интересов, направленного в комиссию по урегулированию конфликта интересов;
- 3) доклада кадровой службы или уполномоченного сотрудника о совершении коррупционного правонарушения, в котором излагаются фактические обстоятельства его совершения, и письменного объяснения муниципального служащего только с его согласия и при условии признания им факта совершения коррупционного правонарушения (за исключением применения взыскания в виде увольнения в связи с утратой доверия);
- 4) объяснений муниципального служащего;
- 5) иных материалов.

4. При применении взысканий, предусмотренных статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона, учитываются характер совершенного муниципальным служащим коррупционного правонарушения, его тяжесть, обстоятельства, при которых оно совершено, соблюдение муниципальным служащим других ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнение им обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, а также предшествующие результаты исполнения муниципальным служащим своих должностных обязанностей.

5. 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 его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

6. В акте о применении к муниципальному служащему взыскания в случае совершения им коррупционного правонарушения в качестве основания применения взыскания указывается часть 1 или 2 статьи 27.1 Федерального закона.

7. Копия акта о применении к муниципальному служащему взыскания с указанием коррупционного правонарушения и нормативных правовых актов, положения которых им нарушены, или об отказе в применении к муниципальному служащему такого взыскания с указанием мотивов вручается муниципальному служащему под расписку в течение пяти дней со дня издания соответствующего акта.

8. Муниципальный служащий вправе обжаловать взыскание в письменной форме в суд.

9. Если в течение одного года со дня применения взыскания муниципальной службой не был подвергнут взысканию, предусмотренному пунктами 1 или 2 части 1 статьи 27 Федерального закона, он считается не имеющим взыскания.

Статья 42. Порядок получения муниципальным служащим разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией

Муниципальные служащие в соответствии с подпунктом «б» пункта 3 части 1 статьи 14 Федерального закона вправе участвовать на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией с разрешения представителя нанимателя (работодателя).

Участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией не должно приводить к конфликту интересов или возможности возникновения конфликта интересов у муниципального служащего.

Заявление о получении разрешения на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (далее в настоящей статье - заявление) на имя представителя нанимателя (работодателя) подается муниципальным служащим в письменном виде путем его передачи в кадровую службу или уполномоченному сотруднику.

Заявление подается не позднее 30 дней до наступления даты начала участия на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией.

Если муниципальный служащий на день заключения трудового договора принимает участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией и является лицом в день заключения трудового договора.

Кадровая служба или уполномоченный сотрудник в день поступления заявления регистрируют его в журнале регистрации. Заявление рассматривается кадровой службой или уполномоченным сотрудником в установленном органом местного самоуправления порядке.

По результатам рассмотрения заявления кадровой службой или уполномоченным сотрудником готовится мотивированное заключение.

Заявление, мотивированное заключение и другие материалы, полученные в ходе рассмотрения заявления, направляются кадровой службой или уполномоченным сотрудником представителю нанимателя (работодателю) в течение семи рабочих дней со дня регистрации заявления.

По результатам рассмотрения заявления представителем нанимателя (работодателем) в течение семи рабочих дней со дня поступления в его адрес материалов, указанных в абзаце девятом настоящей статьи, принимает одно из следующих решений:

- разрешить муниципальному служащему участие в управлении некоммерческой организацией;
- отказать муниципальному служащему в выдаче разрешения на участие в управлении некоммерческой организацией и рекомендовать принять меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

Принятое решение представителя нанимателя (работодателя) вручается под подпись муниципальному служащему не позднее двух рабочих дней со дня принятия.

Заявление и принятое решение представителя нанимателя (работодателя) приобщаются к личному делу муниципального служащего.

В случае принятия представителем нанимателя (работодателем) решения, предусмотренного абзацем двенадцатым настоящей статьи, муниципальным служащим принимаются меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, предусмотренные действующим законодательством.

Муниципальный служащий, полномочия которого в управле-

нии некоммерческой организацией прекращены, информирует об этом представителя нанимателя (работодателя) не позднее трех рабочих дней со дня прекращения полномочий.

Статья 43. Кадровая работа

Кадровая работа включает в себя:

- 1) формирование кадрового состава для замещения должностей муниципальной службы;
- 2) подготовку предложений о реализации положений законодательства о муниципальной службе и внесение указанных предложений представителю нанимателя (работодателю);
- 3) организацию подготовки проектов муниципальных правовых актов, связанных с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением, заключением трудового договора, назначением на должность муниципальной службы, освобождением от замещаемой должности муниципальной службы, увольнением муниципального служащего с муниципальной службы и выходом его на пенсию, и оформление соответствующих документов;
- 4) ведение трудовых книжек муниципальных служащих (при наличии), формирование сведений о трудовой деятельности за период прохождения муниципальной службы муниципальными служащими и представление указанных сведений в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации;
- 5) ведение личных дел муниципальных служащих;
- 6) ведение реестра муниципальных служащих;
- 7) оформление и выдачу служебных удостоверений муниципальных служащих;
- 8) проведение конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы и включение муниципальных служащих в кадровый резерв;
- 9) проведение аттестации муниципальных служащих;
- 10) организацию работы с кадровым резервом и его эффективное использование;
- 11) организацию и проведение проверок представляемых гражданами сведений при поступлении на муниципальную службу и в период ее прохождения муниципальным служащим;
- 12) оформление допуска установленной формы к сведениям, составляющим государственную тайну;
- 13) организацию проверки сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, а также соблюдения связанных с муниципальной службой ограничений, которые установлены статьей 13 Федерального закона и другими федеральными законами;
- 14) консультирование муниципальных служащих по правовым и иным вопросам муниципальной службы;
- 15) решение иных вопросов кадровой работы, определяемых трудовым законодательством и законом субъекта Российской Федерации.

Статья 44. Персональные данные муниципального служащего

1. Персональные данные муниципального служащего - информация, необходимая представителю нанимателя (работодателю) в связи с исполнением муниципальным служащим обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы и касающаяся конкретного муниципального служащего.

2. Персональные данные муниципального служащего подлежат обработке в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных с особенностями, предусмотренными главой 14 Трудового кодекса Российской Федерации.

Статья 45. Порядок ведения личного дела муниципального служащего

1. На муниципального служащего заводится личное дело, к которому приобщаются документы, связанные с его поступлением

на муниципальную службу, ее прохождением и увольнением с муниципальной службы.

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

3. При ликвидации органа местного самоуправления в котором муниципальный служащий замещал должность муниципальной службы, его личное дело передается на хранение в орган местного самоуправления, которому переданы функции ликвидированного органа местного самоуправления или его правопреемнику.

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

Статья 46. Реестр муниципальных служащих

1. В администрации сельского поселения ведется реестр муниципальных служащих.

2. Муниципальный служащий, уволенный с муниципальной службы, исключается из реестра муниципальных служащих в день увольнения.

3. В случае смерти (гибели) муниципального служащего либо признания муниципального служащего безвестно отсутствующим или объявления его умершим решением суда, вступившим в законную силу, муниципальный служащий исключается из реестра муниципальных служащих в день, следующий за днем смерти (гибели) или днем вступления в законную силу решения суда.

4. Порядок ведения реестра муниципальных служащих утверждается муниципальными правовыми актами.

Статья 47. Приоритетные направления формирования кадрового состава муниципальной службы

Приоритетными направлениями формирования кадрового состава муниципальной службы являются:

- 1) назначение на должности муниципальной службы высококвалифицированных специалистов с учетом их профессиональных качеств и компетентности;
- 2) содействие продвижению по службе муниципальных служащих;
- 3) подготовка кадров для муниципальной службы и дополнительное профессиональное образование муниципальных служащих;
- 4) создание кадрового резерва и его эффективное использование;
- 5) оценка результатов работы муниципальных служащих посредством проведения аттестации;
- 6) применение современных технологий подбора кадров при поступлении граждан на муниципальную службу и работы с кадрами при ее прохождении.

Статья 48. Кадровый резерв на муниципальной службе

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

Статья 49. Финансирование муниципальной службы

Финансирование муниципальной службы осуществляется за счет средств местного бюджета.

Статья 50. Программа развития муниципальной службы

1. Развитие муниципальной службы обеспечивается муниципальной программой развития муниципальной службы за счет средств местного бюджета.

2. В целях повышения эффективности деятельности администрации сельского поселения и муниципальных служащих в ней, могут проводиться эксперименты. Порядок, условия и сроки проведения экспериментов в ходе реализации программы развития муниципальной службы, указанной в части 1 настоящей статьи, устанавливаются муниципальными правовыми актами.

СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ОСИНОВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ № 19 от 07.04.2026 г.

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПЕРЕЧНЯ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В СЕЛЬСКОМ ПОСЕЛЕНИИ ОСИНОВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ, ПРИ ЗАМЕЩЕНИИ КОТОРЫХ МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ ОБЯЗАН ПРЕДСТАВЛЯТЬ СВЕДЕНИЯ О РАСХОДАХ, ПРЕДУСМОТРЕННЫЕ ФЕДЕРАЛЬНЫМ ЗАКОНОМ ОТ 03.12.2012 № 230-ФЗ «О КОНТРОЛЕ ЗА СООТВЕТСТВИЕМ РАСХОДОВ ЛИЦ, ЗАМЕЩАЮЩИХ ГОСУДАРСТВЕННЫЕ ДОЛЖНОСТИ, И ИНЫХ ЛИЦ ИХ ДОХОДАМ»

В целях исполнения Федерального закона от 28.12.2025 № 505-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», в соответствии со статьями 8, 8.1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (ред. от 28.12.2025), статьями 2, 3 Федерального закона от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам» (ред. от 28.12.2025), статьей 15 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (ред. от 28.12.2025), статьей 7 Закона Самарской области от 09.10.2007 № 96-ГД «О муниципальной службе в Самарской области» (ред. от 07.04.2025), Законом Самарской области от 05.03.2013 № 15-ГД «Об обеспечении контроля за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, муниципальные должности, должности государственной гражданской и муниципальной службы в Самарской области, их доходам» (ред. от 13.07.2022), Постановлением Губернатора Самарской области от 22.04.2013 № 101 «О мерах по обеспечению контроля за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, муниципальные должности, должности государственной гражданской и муниципальной службы в Самарской области, их доходам» (ред. от 28.03.2025), Уставом сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области, принятом решением Собрания Представителей сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области от 11.12.2025 №16, Собрание Представителей сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области РЕШИЛО:

1. Утвердить Перечень должностей муниципальной службы в сельском поселении Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области, при замещении которых муниципальным служащим обязан представлять сведения о расходах, предусмотренные Федеральным законом от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам» согласно приложению.

2. Настоящее Решение подлежит официальному опубликованию в газете «Новости Осиновки» и на официальном сайте администрации сельского поселения Осиновка в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://www.osinovka.stavrsp.ru>.

3. Настоящее решение вступает в силу после дня его официального опубликования.

*Председатель Собрания представителей сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области В.Г. Серов
Ио Главы сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области С.В. Лизунова*

Приложение к решению Собрания представителей сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области от 07.04.2026 № 19

ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В СЕЛЬСКОМ ПОСЕЛЕНИИ ОСИНОВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ, ПРИ ЗАМЕЩЕНИИ КОТОРЫХ МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ ОБЯЗАН ПРЕДСТАВЛЯТЬ СВЕДЕНИЯ О РАСХОДАХ, ПРЕДУСМОТРЕННЫЕ ФЕДЕРАЛЬНЫМ ЗАКОНОМ ОТ 03.12.2012 № 230-ФЗ «О КОНТРОЛЕ ЗА СООТВЕТСТВИЕМ РАСХОДОВ ЛИЦ, ЗАМЕЩАЮЩИХ ГОСУДАРСТВЕННЫЕ ДОЛЖНОСТИ, И ИНЫХ ЛИЦ ИХ ДОХОДАМ»

Перечень должностей муниципальной службы в администрации сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области
Старшие должности муниципальной службы
Ведущий специалист

ДЕЙСТВИЯ ПРИ ОБНАРУЖЕНИИ БПЛА



Ударный БПЛА – это малый летательный аппарат, управляемый дистанционно и способный нести боевой заряд.



КАК РАСПОЗНАТЬ ПОДОЗРИТЕЛЬНЫЙ БПЛА:

- ✓ Небольшой размер: от 30 см до 2 м в длину.
- ✓ Форма: как самолёт, вертолёт или «квадрокоптер».
- ✓ Цвет: серый, чёрный, камуфляжный – часто незаметен на фоне неба.
- ✓ Отсутствие опознавательных знаков (номеров, логотипов, огней).
- ✓ Необычное поведение: зависание на одном месте, резкие повороты, приближение к объектам.
- ✓ Аудио-признаки: гудение или высокочастотный звук, похожий на шум пчёл, может усиливаться при приближении (особенно в тишине).

ВАЖНО:

- Не обсуждайте в интернете координаты и внешний вид дрона.
- Не трогайте элементы конструкции.
- Не пытайтесь самостоятельно обезвредить объект.

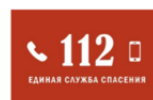
ЕСЛИ ВЫ УВИДЕЛИ БПЛА В ВОЗДУХЕ:

- Зафиксируйте точное время обнаружения.
- Отметьте местоположение (адрес, ориентиры, координаты).
- Оцените направление движения (в какую сторону летит).
- Сразу сообщите об этом по **номеру 112**.
- Не фотографируйте и не публикуйте в сети.



ЕСЛИ ВЫ УВИДЕЛИ УПАВШИЙ БПЛА:

- Не приближайтесь и не прикасайтесь к устройству.
- Выведите людей на безопасное расстояние.
- Сообщите по **телефону 112**.
- Дождитесь прибытия экстренных служб, не возвращаясь к месту падения.



Сохраните спокойствие. Действуйте чётко. Берегите себя и окружающих.

КАК ВЕСТИ СЕБЯ ПРИ АТАКЕ БПЛА

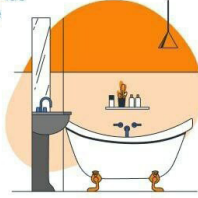
#МЧС_памятка

Если вы в здании: по возможности, спуститесь на нижние этажи, в подвал или паркинг
Не пользуйтесь лифтом



В квартире найдите место без окон, между несущих стен, как правило это ванная комната. Сядьте на пол

Ни в коем случае не подходите к окнам!



После атаки и при обнаружении БПЛА или его частей — ни в коем случае ничего не трогайте и сразу покиньте место, где нашли устройство



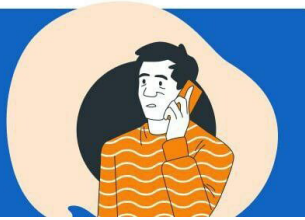
Если вы на улице: немедленно укройтесь в ближайшем здании, подземном переходе или паркинге

Если вы перемещаетесь на транспорте — покиньте его и найдите укрытие



Незамедлительно сообщите о находке по телефону 112

Назовите оператору свои ФИО и место обнаружения беспилотника



СИГНАЛЫ ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ

	СИГНАЛЫ ГО	ДЕЙСТВИЯ НАСЕЛЕНИЯ
В МИРНОЕ ВРЕМЯ	ВНИМАНИЕ ВСЕМ!	Доведение сигнала гражданской обороны осуществляется путем подачи предупредительного сигнала "ВНИМАНИЕ ВСЕМ!", предусматривающего включение сирен, прерывистых гудков и других средств громкоговорящей связи с последующей передачей речевой информации. При этом необходимо включить телевизор, радиоприемник, репродуктор радиотрансляционной сети и прослушать сообщение о ниже перечисленных сигналах или информацию о действии в чрезвычайной ситуации
	ВОЗДУШНАЯ ТРЕВОГА	По сигналу "ВОЗДУШНАЯ ТРЕВОГА": 1. Отключить свет, газ, воду, отопительные приборы 2. Взять с собой документы 3. Плотно закрыть окна 4. Пройти в закрепленное защитное сооружение или простейшее укрытие
	ХИМИЧЕСКАЯ ТРЕВОГА	По сигналу "ХИМИЧЕСКАЯ ТРЕВОГА": 1. Отключить свет, газ, воду, отопительные приборы 2. Взять с собой документы 3. Плотно закрыть окна, отключить вытяжку, обеспечить герметизацию помещений 4. Использовать средства индивидуальной защиты (при наличии), остаться в герметичном помещении или укрыться в закрепленном защитном сооружении
	РАДИАЦИОННАЯ ОПАСНОСТЬ	По сигналу "РАДИАЦИОННАЯ ОПАСНОСТЬ": 1. Отключить свет, газ, воду, отопительные приборы 2. Взять с собой документы 3. Плотно закрыть окна, отключить вытяжку, обеспечить герметизацию помещений 4. Использовать средства индивидуальной защиты (при наличии), остаться в герметичном помещении или укрыться в закрепленном защитном сооружении
	УГРОЗА КАТАСТРОФИЧЕСКОГО ЗАТОПЛЕНИЯ	По сигналу "УГРОЗА КАТАСТРОФИЧЕСКОГО ЗАТОПЛЕНИЯ": 1. Отключить свет, газ, воду, отопительные приборы 2. Взять с собой документы 3. Осуществлять эвакуацию или, при ее невозможности, занять верхние ярусы прочных сооружений до прибытия помощи
В ВОЕННОЕ ВРЕМЯ	УГРОЗА КАТАСТРОФИЧЕСКОГО ЗАТОПЛЕНИЯ	По сигналу "УГРОЗА КАТАСТРОФИЧЕСКОГО ЗАТОПЛЕНИЯ": 1. Отключить свет, газ, воду, отопительные приборы 2. Взять с собой документы 3. Осуществлять эвакуацию или, при ее невозможности, занять верхние ярусы прочных сооружений до прибытия помощи
	УГРОЗА КАТАСТРОФИЧЕСКОГО ЗАТОПЛЕНИЯ	По сигналу "УГРОЗА КАТАСТРОФИЧЕСКОГО ЗАТОПЛЕНИЯ": 1. Отключить свет, газ, воду, отопительные приборы 2. Взять с собой документы 3. Осуществлять эвакуацию или, при ее невозможности, занять верхние ярусы прочных сооружений до прибытия помощи
	УГРОЗА КАТАСТРОФИЧЕСКОГО ЗАТОПЛЕНИЯ	По сигналу "УГРОЗА КАТАСТРОФИЧЕСКОГО ЗАТОПЛЕНИЯ": 1. Отключить свет, газ, воду, отопительные приборы 2. Взять с собой документы 3. Осуществлять эвакуацию или, при ее невозможности, занять верхние ярусы прочных сооружений до прибытия помощи
	УГРОЗА КАТАСТРОФИЧЕСКОГО ЗАТОПЛЕНИЯ	По сигналу "УГРОЗА КАТАСТРОФИЧЕСКОГО ЗАТОПЛЕНИЯ": 1. Отключить свет, газ, воду, отопительные приборы 2. Взять с собой документы 3. Осуществлять эвакуацию или, при ее невозможности, занять верхние ярусы прочных сооружений до прибытия помощи
	УГРОЗА КАТАСТРОФИЧЕСКОГО ЗАТОПЛЕНИЯ	По сигналу "УГРОЗА КАТАСТРОФИЧЕСКОГО ЗАТОПЛЕНИЯ": 1. Отключить свет, газ, воду, отопительные приборы 2. Взять с собой документы 3. Осуществлять эвакуацию или, при ее невозможности, занять верхние ярусы прочных сооружений до прибытия помощи

По сигналу "ОТБОЙ" вышеперечисленных сигналов:
1. Вернуться из защитного сооружения к месту работы или проживания
2. Быть в готовности к возможному повторению сигналов оповещения ГО

ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЯ ПРИ ВОЗМОЖНЫХ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЯХ:

При воздушной опасности (по воздушной тревоге)	При угрозе заражения		При угрозе наводнения	При аварии на химически опасном объекте	При объявлении эвакуации
	радиоактивного	химического			
<p>Находясь на работе: принять мероприятия по безаварийной остановке производства. Взять средства индивидуальной защиты (противогаз, респиратор, маску ППМ-1), трико занять место в защитном сооружении; все учебные заведения прекратить занятия и закрыть все в защитных сооружениях.</p> <p>Находясь дома: выключить газ, нагревательные приборы, внутреннее освещение, закрыть окна. Если из расчета нахождения в подвальном помещении, взять средства индивидуальной защиты, аптечку, запас воды и продуктов; предупредить соседей, при необходимости оказать им помощь; встать в защитном сооружении (укрытии) или убежать на местность.</p> <p>Находясь на улице: трико укрыться в ближайшем укрытии.</p> <p>При отбое воздушной тревоги: выйти из защитного сооружения (укрытия) и идти к месту работы или проживания; если в этом помощь больным и престарелым, в готовности к возможному повторному нападению, где иметь при себе средства индивидуальной защиты.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Загерметизировать помещение, в котором находитесь (окна, двери, воздушноотсосы); - Загерметизировать продукты питания и запас воды; - Принесть в готовность средства защиты органов дыхания и кожи; - Укрыть сельскохозяйственных животных и корма; - Отключить электронагревательные приборы, газ, погасить свет. 	<ul style="list-style-type: none"> - Отключить электронагревательные приборы, газ, погасить свет; - Надеть респиратор (маску ППМ-1), а при их отсутствии - противогаз, взять запас продуктов и воды и укрыться в защитном сооружении; - Выход из защитных сооружений только по разрешению работников ГО. 	<ul style="list-style-type: none"> - Собрать необходимые вещи, продукты питания, документы, ценности; - Отключить электронагревательные приборы, газ, погасить свет и быть готовыми к эвакуации; - При возникновении непосредственной угрозы затопления выйти из угрожающей зоны, оказать помощь соседям, детям, больным и престарелым. 	<ul style="list-style-type: none"> - Немедленно надеть средства защиты, при отсутствии промышленных использовать простейшие средства защиты (маски ППМ-1, ватно-марлевые повязки и другие подручные средства), защитную одежду; - При нахождении на улице выйти из зоны возможного заражения в направлении, перпендикулярном направлению ветра или в указанном в информации органов ГО; - При нахождении в помещении загерметизировать окна, двери и другие воздухопритоки, выключить (перекрывать) приточную вентиляцию; - Загерметизировать продукты питания и запас воды; - Отключить электронагревательные приборы, газ. 	<ul style="list-style-type: none"> - В помещении выключить электронагревательные приборы, освещение, газ, перекрыть воду; - Взять индивидуальные средства защиты органов дыхания и кожи; - Собрать необходимые вещи и запас продуктов на 2-3 суток, личные документы, свидетельства о рождении детей, деньги и ценности; - К указанному времени прибыть на место сбора для эвакуации.