***Печатное издание органов местного самоуправления городского поселения город Чухлома Чухломского муниципального района Костромской области***

***Издается 28 мая 2019 г., вторник№ 18 (306)***

***С 30 июня 2006 года. Выходит не реже 1 раза в месяц,***

 ***Распространяется бесплатно***

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЧУХЛОМСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ГОРОД ЧУХЛОМА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 20 мая 2019 года № 66

Об утверждении порядка уведомления муниципальными

служащими администрации городского поселения город

Чухлома Чухломского муниципального района

Костромской области представителя нанимателя (работодателя)

о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", в целях укрепления служебной дисциплины муниципальных служащих администрации городского поселения город Чухлома Чухломского муниципального района Костромской области и предотвращения конфликта интересов постановляю:

1. Утвердить Порядок уведомления муниципальными служащими администрации городского поселения город Чухлома Чухломского муниципального района Костромской области представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского поселения город Чухлома Смирнова И.С.

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

Глава городского поселения город Чухлома М. И. Гусева

Утвержден

постановлением администрации

городского поселения город Чухлома

ПОРЯДОК

УВЕДОМЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ГОРОД ЧУХЛОМА, ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ (РАБОТОДАТЕЛЯ) О НАМЕРЕНИИ ВЫПОЛНЯТЬ ИНУЮ ОПЛАЧИВАЕМУЮ РАБОТУ

1. Настоящий Порядок уведомления муниципальными служащими администрации городского поселения город Чухлома, представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу(далее – Порядок) разработан соответственно с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», в целях укрепления служебной дисциплины, предотвращая конфликта интересов и устанавливает процедуру уведомления муниципальными служащими, за исключением муниципального служащего, замещающего должность главы местной администрации по контракту о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, а также форму, содержание и порядок регистрации уведомлений.

2. Муниципальные служащие уведомляют представителя нанимателя (работодателя) лично в письменной форме о намерении выполнять иную оплачиваемую работу заблаговременно, как правило, не позднее чем за 7 дней до даты окончания указанной работы.

Выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы осуществляется в свободное от муниципальной службы время с соблюдением требований трудового законодательства о работе по совместительству, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

3. Уведомление представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее – уведомление) составляется муниципальным служащим по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку и должно содержать следующие сведения:

дата начала и окончания выполнения иной оплачиваемой работы;

характер деятельности (педагогическая, научная, творческая или иная деятельность);

основание, в соответствии с которым будет выполняться иная оплачиваемая работа (трудовой договор, гражданско-правовой договор (договор возмездного оказания услуг, выполнения работ, авторский договор и т.п);

полное наименование организации (сведения о работодателе – физическом лице), с которой будет заключен договор о выполнении иной оплачиваемой работы;

наименование должности, основные функции, характер, выполняемой работы;

иные сведения, которые муниципальный служащий считает необходимым сообщить.

4. Каждый случай предполагаемых изменений (дополнений) вида деятельности, характера, места или условий работы, выполняемой муниципальным служащим, требует отдельного уведомления.

5. Муниципальные служащие предоставляют уведомление представителю нанимателя (работодателя) через кадровую службу администрации городского поселения город Чухлома Чухломского муниципального района Костромской области.

6. Регистрация уведомлений осуществляется в кадровой службе в день их поступления в Журнале регистрации уведомлений муниципальных служащих представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

7. Копия зарегистрированного уведомления в установленном порядке выдается муниципальному служащему непосредственно после регистрации или направляется по почте с уведомлением о вручении в день его регистрации. На копии уведомления, подлежащего передаче муниципальному служащему, ставится отметка «Уведомление зарегистрировано» с датой и номером регистрации.

8. Кадровая служба в течение рабочего дня после регистрации направляет уведомление представителю нанимателя (работодателю) для резолюции. Уведомление с резолюцией представителя нанимателя (работодателя) направляется в течение трех рабочих дней с момента регистрации в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов администрации городского поселения город Чухлома (далее - Комиссия).

9. По итогам рассмотрения уведомления Комиссия принимает одно из двух решений:

а) установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков личной заинтересованности муниципального служащего, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

б) установить факт наличия личной заинтересованности муниципального служащего, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

10. В случае установления Комиссией факта наличия личной заинтересованности муниципального служащего, которая приводит или может привести к конфликту интересов, муниципальный служащий не вправе приступать к выполнению иной оплачиваемой работы.

11. Копии протокола заседания Комиссии в трехдневный срок со дня заседания направляются Комиссией муниципальному служащему, а также в кадровую службу для приобщения к личному делу муниципального служащего.

12. Решение Комиссии может быть обжаловано муниципальным служащим в порядке, установленном действующим законодательством.

13. Невыполнение требований настоящего Порядка влечет за собой ответственность, предусмотренную законодательством о муниципальной службе.

Приложение № 1

к Порядку

наименование представителя

нанимателя (работодателя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02.07.2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" уведомляю Вас о том, что я намерен(а) выполнять иную оплачиваемую работу

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

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

(указать сведения о деятельности, которую собирается осуществлять муниципальный

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

 служащий администрации городского поселения город Чухлома Чухломского муниципального района Костромской области,

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

 место работы, должность, должностные обязанности, предполагаемые сроки выполнения соответствующей

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

 работы, иное)

 Выполнение указанной мною иной оплачиваемой работы будет выполняться мною в свободное от работы время и не повлечет за собой конфликта интересов.

 При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать требования,

предусмотренные статьями 13 и 14 Федерального закона от 02.07.2007 года

N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 2

к Порядку

Журнал

регистрации уведомлений муниципальных служащих

о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата и номер регистрации | ФИО и должность муниципального служащего, представившего уведомление | ФИО и должность муниципального служащего, принявшего уведомление | Краткое содержание резолюции и дата | Подпись о получении и копии уведомления | Сведения о рассмотрении уведомления комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ

ЧУХЛОМСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ГОРОД ЧУХЛОМА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21 мая 2019 года № 67

О порядке сообщения отдельными категориями

лиц о получении подарка в связи с протокольными

мероприятиями, служебными командировками и
другими официальными мероприятиями, участие

в которых связано с исполнением ими служебных

(должностных) обязанностей, сдаче и оценке
подарка, реализации (выкупе) и зачислении

средств, вырученных от его реализации

В соответствии Постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 года № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации», администрация городского поселения город Чухлома постановляет:

1. Утвердить Положение о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации.
2. Признать утратившим силу постановление администрации городского поселения город Чухлома от 28 марта 2016 года № 34 «Об утверждении правил передачи подарков, полученных муниципальными служащими администрации городского поселения город Чухлома Чухломского муниципального района в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями».
3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава городского поселения город Чухлома М.И. Гусева

Утверждено

постановлением администрации городского поселения город Чухлома

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с
протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими
официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими
служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации
(выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации**

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения лицами, замещающими муниципальные должности и муниципальными служащими (далее - должностное лицо) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.
2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

«подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный должностным лицом от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им служебных (должностных) обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

«получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей» - получение должностным лицом лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом (должностной инструкцией), а также в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

1. Должностные лица не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.
2. Должностные лица обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей орган местного самоуправления, в котором указанные лица проходят муниципальную службу или осуществляют трудовую деятельность.
3. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в уполномоченное структурное подразделение муниципального органа, в котором лицо, замещающее муниципальную должность, муниципальный служащий проходят муниципальную службу или осуществляют трудовую деятельность.

К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и третьем настоящего пункта, по причине, не зависящей от должностного лица, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

1. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации в журнале регистрации уведомлений лиц, замещающих муниципальные должности, и муниципальных служащих о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению (далее - Журнал регистрации уведомлений), другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов органа местного самоуправления, образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее - комиссия).

Уведомление регистрируется в Журнале регистрации уведомлений в день его поступления.

Журнал регистрации уведомлений должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью соответствующего органа местного самоуправления (наименование муниципального образования).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившему его муниципальному служащему неизвестна, сдается ответственному уполномоченному должностному лицу администрации городского поселения город Чухлома, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем Журнале регистрации уведомлений.

Акт приема-передачи составляется одновременно с передачей подарка в двух экземплярах, один из которых передается лицу, сдавшему подарок.

8. Подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего Положения.

9. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

10. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости комиссии. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей. Акт приема-передачи составляется в двух экземплярах, один из которых передается лицу, сдавшему подарок.

11. Ответственное уполномоченное должностное лицо администрации городского поселения город Чухлома обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр муниципального имущества муниципального образования городское поселение город Чухлома.

12. Должностное лицо, сдавшее подарок, может его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Ответственное уполномоченное должностное лицо администрации городского поселения город Чухлома в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, может использоваться администрацией городского поселения город Чухлома с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности органа местного самоуправления.

15. В случае нецелесообразности использования подарка главой городского поселения город Чухлома принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой органом местного самоуправления посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 и 15 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, главой городского поселения город Чухлома принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

18. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета городского поселения город Чухлома в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к Положению о сообщении отдельными

категориями лиц о получении подарка в связи с

протокольными мероприятиями, служебными

командировками и другими официальными

мероприятиями, участие в которых связано с

исполнением ими служебных (должностных)

обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе)

 и зачислении средств, вырученных от его реализации

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

(наименование уполномоченного

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
структурного подразделения органа местного
самоуправления)

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

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

(ф.и.о., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_ г.

Извещаю о получении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата получения)

подарка(ов) на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Характеристика подарка, | Количество | Стоимость в |
| подарка | его описание | Предметов | рублях <\*> |

1.

2.

3.

Итого:

Приложение:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_ листах.

 (наименование документа)

Лицо, представившее

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее

уведомление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_\_ г.

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.

---------------------------------------------------------------------------------------------------------

<\*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение 2

к Положению о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

ФОРМА

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений лиц, замещающих муниципальные
должности, и муниципальных служащих

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Дата уведомле ния ополученииподарка | Ф.И.О., наимено вание должное ти лица, получив шего подарок | Наименованиеподарка | Количествопредметов | Реквизитыдокументов,подтвер ждающ их его стои мость в рублях< \*> | Реквизи ты акта приема- передачиподарка<\*\*> | Датаоценки<\*\*> | Стоймостьподаркаврублях<\*\*> | Номер и дата документа,подтверж дающего передачу подарка в собственн ость города Костромы (или акта возврата подарка)< \*\*> | Подписисторон |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 . |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(наименование органа местного самоуправления)
о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными
мероприятиями, участие в которых связано с исполнением
ими служебных (должностных) обязанностей

------------------------------------------------------------------------------

<\*> - заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка;

<\*\*> - заполняется после поступления соответствующего(их) документа(ов) (совершения соответствующего(их) действия(ий).

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ

ЧУХЛОМСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ГОРОД ЧУХЛОМА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28 мая 2019 года № 69

О внесении изменений в постановление

администрации городского поселения город

Чухлома Чухломского муниципального района

Костромской области от 18.10.2017 года № 118

«Об утверждении административного регламента

предоставления администрацией городского поселения

город Чухлома Чухломского муниципального района

Костромской областимуниципальной услуги по выдаче

разрешений на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой

растительности и ликвидацию травяного покрова, в том

числе в электронном виде»

1. Внести следующие изменения в административный регламент предоставления администрацией городского поселения город Чухлома Чухломского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по выдаче разрешений на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова, в том числе в электронном виде (далее – Регламент), утвержденный постановлением администрацией городского поселения город Чухлома Чухломского муниципального района от 18.10.2017 № 118 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией городского поселения город Чухлома Чухломского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по выдаче разрешений на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова, в том числе в электронном виде»:

1.1. Пункт 12 раздела 2 Регламента изложить в следующей редакции: «Муниципальная услуга предоставляется в срок до 5 календарных дней, исчисляемых со дня регистрации в администрации городского поселения город Чухлома Чухломского муниципального района Костромской области, МФЦ заявления и комплекта документов заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления срока предоставления муниципальной услуги отсутствуют.»

2. Подпункт 1.1 пункта 1 постановления администрации от 09 июня 2018 года № 83 «О внесении изменений в отдельные нормативно-правовые акты администрации городского поселения город Чухлома Чухломского муниципального района Костромской области признать утратившим силу.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания.

Глава городского поселения город Чухлома М.И. Гусева

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ

ЧУХЛОМСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ГОРОД ЧУХЛОМА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28 мая 2019 года № 70

О внесении изменений в постановление

администрации городского поселения город

Чухлома Чухломского муниципального района

Костромской области от 20.11.2017 года № 133

«Об утверждении муниципальной программы

городского поселения город Чухлома Чухломского

муниципального района Костромской области

«Формирование современной городской среды»

на 2018-2022 г.г.»

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2017 года № 169 «Об утверждении Правил предоставления и распределения субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на поддержку государственных программ субъектов Российской Федерации и муниципальных программ формирования современной городской среды», со ст. 179 Бюджетного кодекса РФ, Уставом муниципального образования городское поселение город Чухлома Чухломского муниципального района Костромской области, администрация городского поселения город Чухлома ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Приложение 2 к муниципальной программе «Формирование современной городской среды на территории городского поселения город Чухлома Чухломского муниципального района Костромской области» на 2018-2022 годы, утвержденной постановлением администрации городского поселения город Чухлома Чухломского муниципального района Костромской области от 20.11.2017 года № 133 изложить в редакции согласно приложения к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в печатном издании «Вестник Чухломы» и на официальном сайте городского поселения город Чухлома Чухломского муниципального района Костромской области (<http://город-чухлома.рф>).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в законную силу с момента подписания и подлежит официальному опубликованию.

Глава городского поселения город Чухлома М.И. Гусева

Приложение

Адресный перечень дворовых территории, подлежащих благоустройству

в 2018 - 2022 годах\*

|  |  |
| --- | --- |
| Адрес дворовой территории (наименование населенного пункта, наименование улицы, номер дома) | Виды работ по благоустройству согласно минимальному и дополнительному перечням |
| г. Чухлома ул. Калинина, д.71, 73, 77,79 | Ремонт внутридворовых проездов |
| Окювечивание |
| Устройство пешеходной дорожки по ул.Яковлева |
| Обеспечение освещения дворовых территорий |
| Установка скамеек |
| Установка урн |
| Оборудование детской площадки |
| г. Чухлома, ул. Лесная, д.13 | Ремонт внутридворого проезда  |
| Окювечивание |
| Устройство пешеходной дорожки к дому №13 по ул. Лесной  |
| Обеспечение освещения дворовой территорий |
| Установка скамеек |
| Установка урн |
| Устройство подъезда к дому №13 по ул. Лесной |
| г. Чухлома, ул. Свободы, д.61,63 | Ремонт дворовых проездов |
| Обеспечение освещения дворовых территорий |
| Установка скамеек |
| Установка урн |
| Установка детской спортивной площадки |
| Спил аварийных деревьев |
| Озеленение |
| Вертикальная планировка |
| г. Чухлома, ул. Садовая, д.2а, № 4 | Ремонт дворовых проездов |
| Оборудование автомобильных парковок |
| Устройство дождевой канализации и дренажной системы |
| г. Чухлома, ул. Комсомольская, д. № 1, № 2 | Ремонт дворовых проездов |
| Обеспечение освещения дворовых территорий |
| Установка скамеек |
| Установка урн |
| Спил аварийных деревьев |
| Озеленение |
| Вертикальная планировка |

\* Адресный перечень дворовых территории, подлежащих благоустройству в 2018 - 2022 годах будет сформирован после утверждения администрацией городского поселения город Чухлома Чухломского муниципального района Костромской области – участников подпрограммы «Благоустройство дворовых территорий городского поселения город Чухлома Чухломского муниципального района Костромской области» на 2018-2022 годы

Адресный перечень общественных территории, подлежащих благоустройству

в 2018 - 2022 годах\*

|  |  |
| --- | --- |
| Адрес и наименование территории функционального назначения, являющейся объектом муниципального имущества муниципального образования, или адрес такой территории | Виды работ по благоустройству |
| г. Чухлома, пл. Революции (Центральная площадь города) | Подсыпка пешеходных дорожек отсевом дробления |
| Обеспечение освещения общественной территории |
| г. Чухлома, пл. Революции (Центральная площадь города) | Устройство пешеходной дорожки  |
| Перенос электрического столба  |
| Устройство подъезда к автобусной остановке |
| г. Чухлома, ул. Калинина, от дома № 57 до дома 69/1 | Устройство пешеходной дорожки |
| г. Чухлома, ул. Советская от дома № 4 до дома № 14 | Устройство дождевой канализации |
| г. Чухлома, от дома № 4 по улице Советской до пересечения с улицей Октября | Устройство пешеходной дорожки |

\* Адресный перечень общественных территории, подлежащих благоустройству в 2018 - 2022 годах будет сформирован после утверждения администрацией городского поселения город Чухлома Чухломского муниципального района Костромской области – участников подпрограммы «Благоустройство общественных территорий городского поселения город Чухлома Чухломского муниципального района Костромской области» на 2018-2022 годы

Адресный перечень объектов недвижимого имущества (включая объекты незавершенного строительства) и земельных участков, находящихся в собственности (пользовании) юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, которые подлежат благоустройству в 2018 - 2022 годах\*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Адрес объектов недвижимого имущества (наименование населенного пункта, наименование улицы, номер дома) | Сведения о правообладателях (наименование юридического лица, ФИО индивидуального предпринимателя) | Реквизиты соглашения |
|  |  |  |
|  |  |  |

\*Адресный перечень будет составлен после заключения соглашений администрацией городского поселения город Чухлома Чухломского муниципального района Костромской области и собственников (пользователей) объектов недвижимого имущества (включая объекты незавершенного строительства) и земельных участков, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, которые подлежат благоустройству.

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЧУХЛОМСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ГОРОД ЧУХЛОМА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28 мая 2019 года № 71

Об утверждении Программы профилактики

обязательных требований, осуществляемой

органом муниципального контроля - администрацией

городского поселения город Чухлома Чухломского

района Костромской области в 2019 году

(муниципальный контроль в сфере теплоснабжения)

В соответствии с частью 1 статьи 8.2 Федерального закона от 26 декабря 2008 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», руководствуясь Уставом муниципального образования городское поселение город Чухлома Чухломского муниципального района Костромской области, администрация городского поселения город Чухлома Чухломского муниципального района Костромской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Утвердить Программу профилактики нарушений обязательных требований, осуществляемой органом муниципального контроля – администрацией городского поселения город Чухлома Чухломского муниципального района Костромской области в 2019 году (муниципальный контроль в сфере теплоснабжения) (Приложение).

2. Должностным лицам администрации, уполномоченным на осуществление муниципального контроля обеспечить в пределах своей компетенции выполнение Программы профилактики нарушений обязательных требований, осуществляемой органом муниципального контроля – администрацией городского поселения город Чухлома Чухломского муниципального района Костромской области в 2019 году (муниципальный контроль в сфере теплоснабжения)**,** утвержденной пунктом 1 настоящего постановления.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского поселения город Чухлома Смирнова И.С.

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

Глава городского поселения город Чухлома М.И. Гусева

Приложение

Утверждена

постановлением администрации городского поселения

город Чухлома Чухломского

муниципального района Костромской области

 от « 28 » мая 2019 №\_71\_

ПРОГРАММА

профилактики нарушений обязательных требований, осуществляемая органом муниципального контроля - администрацией городского поселения город Чухлома Чухломского муниципального района Костромской области в 2019 году

(муниципальный контроль в сфере теплоснабжения)

**Раздел I. Вид муниципального контроля**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/ п | Наименование вида муниципального контроля | Наименование органа (должностного лица), уполномоченного на осуществление муниципального контроля в соответствующей сфере деятельности |
| 1 | Муниципальный в сфере теплоснабжения на территории городского поселения город Чухлома Чухломского муниципального района Костромской области | Администрация городского поселения город Чухлома, отдел по управлению земельными ресурсами и муниципальным имуществом управления по правовым, земельным и имущественным вопросам администрации Чухломского муниципального района Костромской области (по согласованию) |

**Раздел II. Мероприятия по профилактике нарушений, реализуемые администрацией городского поселения город Чухлома Чухломского муниципального района Костромской области**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование мероприятия | Срок реализации мероприятия | Ответственный исполнитель  |
| 1 | Размещение на официальном сайте администрации в сети «Интернет» перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов | 2 квартал | Должностные лица, уполномоченные на осуществление муниципального контроля в соответствующей сфере деятельности, указанные в разделе 1 настоящей Программы  |
| 2. | Осуществление информирования юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований – подготовка и распространение комментариев о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендаций о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований | В течение года (по мере необходимости) |  Должностные лица, уполномоченные на осуществление муниципального контроля в соответствующей сфере деятельности, указанные в разделе 1 настоящей Программы  |
| 3 | Обеспечение регулярного (не реже одного раза в год) обобщения практики осуществления муниципального контроля и размещение на официальном сайте администрации в сети «Интернет» соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений | 4 квартал | Должностные лица, уполномоченные на осуществление муниципального контроля в соответствующей сфере деятельности, указанные в разделе 1 настоящей Программы  |
| 4 | Выдача предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с частями 5-7 статьи 8.2 Федерального Закона от 26.12.2008г № 294-ФЗ « О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (если иной порядок не установлен Федеральным Законом) | В течение года (по мере необходимости) |  Должностные лица, уполномоченные на осуществление муниципального контроля в соответствующей сфере деятельности, указанные в разделе 1 настоящей Программы  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Издатель: администрация городского поселения город Чухлома Чухломского муниципального района Костромской области;157130 Костромская обл., Чухломский район, город Чухлома, ул. Советская, дом 1,e-mail: gorchuh@yandex.ruТираж: 10 экз. | Учредители: Совет депутатов городского поселения город Чухлома Чухломского муниципального района Костромской области и администрация городского поселения город Чухлома Чухломского муниципального района Костромской области (157130 Костромская обл., Чухломский район, город Чухлома, ул. Советская, дом 1) | Официальное печатное издание органов местного самоуправления городского поселения город Чухлома Чухломского муниципального района Костромской области-«Вестник Чухломы»В соответствии со статьей 12 Закона РФ от 27 декабря 1991 г.№2124-1 «О средствах массовой информации»Издание освобождается от регистрации |