

СЪЕЗДИТЬ  
В ЧЕХОВ!



## БЮЛЛЕТЕНЬ

Учредитель:  
Совет депутатов  
Мошенского  
сельского поселения

**5**  
**октября**  
2012 года  
№ 88

# **Официальный вестник** *Мошенского сельского поселения*

<b>Официальный вестник Мошенского сельского поселения</b>	НАШ АДРЕС: 174450, село Мошенское, ул. 1 Мая, д.10	ТЕЛЕФОНЫ: редактора – 63-015	Тираж 100 экз. Подписано в печать 4.10.2012 Бесплатно	Главный редактор Глава сельского поселения О.Ю. Михайлов
---	---	---------------------------------	--	---

**Оглавление**

1. Постановление Администрации Мошенского сельского поселения от 20.09.2012 № 150 "О внесении изменений в целевую программу "Переселение граждан, проживающих на территории Мошенского сельского поселения Новгородской области, из многоквартирных домов, признанных аварийными в 2010-2015 годах" стр. 3
  2. Постановление Администрации Мошенского сельского поселения от 24.09.2012 № 152 "Об утверждении Положения об официальном сайте Мошенского сельского поселения" стр. 5
  3. Постановление Администрации Мошенского сельского поселения от 24.09.2012 № 153 "О порядке принятия и учета выморочного имущества" стр. 8
  4. Постановление Администрации Мошенского сельского поселения от 27.09.2012 № 154 "О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности в Администрации Мошенского сельского поселения, им урегулированию конфликта интересов" стр. 12
  5. Распоряжение Администрации Мошенского сельского поселения от 14.09.2012 № 110-рг "О проведении акции "Чистый берег" стр. 20
  6. Распоряжение Администрации Мошенского сельского поселения от 25.09.2012 № 129-рг "О начале отопительного сезона" стр. 21
  7. Извещение о проведении торгов на право заключения договора аренды стр. 21
  8. Состоялись публичные слушания стр. 23
-

**Постановление**  
**Администрации Мошенского сельского поселения**  
**от 20.09.2012 № 150 с. Мошенское**

**О внесении изменений в целевую программу "Переселение граждан, проживающих на территории Мошенского сельского поселения Новгородской области из многоквартирных домов, признанных аварийными в 2010-2015 годах"**

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменения в целевую программу "Переселение граждан, проживающих на территории Мошенского сельского поселения Новгородской области, из многоквартирных домов, признанных аварийными в 2010-2015 годах", утвержденную постановлением Администрации Мошенского сельского поселения от 28.01.2010г. №6 (далее - Программа):

1.1. В паспорте Программы:

1.1.1. Изложить пункт шесть раздела "Механизм реализации Программы" в редакции:

"6. Реализация мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда, предусмотренных долгосрочной целевой программой, осуществляется посредством:

приобретения жилых помещений у застройщиков многоквартирных домов и (или) строительства многоквартирных домов;

приобретения жилых помещений на вторичном рынке жилья;

выкупа аварийного жилого помещения у собственника жилого помещения.";

1.1.2. Изложить раздел "Система организации контроля за выполнением мероприятий Программы" в редакции:

"Система организации контроля за реализацией мероприятий Программы администрация Мошенского сельского поселения представляет в Администрацию Мошенского муниципального района отчеты о расходовании субсидий из областного бюджета и бюджета сельского поселения, а Программы: также отчеты о ходе мероприятий реализации ежемесячно до 5 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

Общий контроль за реализацией мероприятий Программы осуществляет Администрация Мошенского сельского поселения.

Контроль за целевым использованием субсидий из средств областного бюджета, выделяемых на реализацию мероприятий Программы, осуществляется уполномоченными органами в установленном порядке.";

1.1.3. Заменить в разделе "Ожидаемые конечные результаты реализации Программы" слова "...1831,62 кв. м (16 многоквартирных домов)," на "...1116,14 кв. м (12 многоквартирных домов),..." и "...103 гражданам" на "...67 гражданам".

1.2. В описании Программы:

1.2.1. В разделе 1:

1.2.1.1. Заменить в наименовании раздела слово "Финансово-экономическое..." на "Технико-экономическое...";

1.2.1.2. Изложить первый абзац в следующей редакции:

**"Переселение граждан из многоквартирных домов, признанных до 1 января**

2007 года в установленном порядке аварийными и подлежащими сносу или реконструкции, осуществляется в соответствии с требованиями жилищного законодательства путем:

приобретения у застройщиков жилых помещений в многоквартирных домах (в том числе в многоквартирных домах, строительство которых не завершено, включая многоквартирные дома, строящиеся (создаваемые) с привлечением денежных средств граждан и (или) юридических лиц) и (или) строительства многоквартирных домов;

приобретения жилых помещений на вторичном рынке жилья;

выкупа аварийного жилого помещения у собственника жилого помещения.";

1.2.1.3. Заменить слова "...1831,62 кв. м (16 многоквартирных домов),..." на "...1116,14 кв. м (12 многоквартирных домов),..." и "...103 гражданам." на "...67 гражданам.", цифру "...45,8..." на "...27,2...";

1.2.2. Заменить в разделе 2 цифры "...45,8..." на "...27,2...", "...- 2,29..." на "...-1,37...", "...- 43,51..." на "...- 25,83...";

1.3. изложить раздел 5 "Оценка эффективности реализации программы в следующей редакции:

#### **«5.Оценка эффективности реализации программы.**

Оценка эффективности реализации Программы осуществляется на основании показателей, свидетельствующих о решении поставленных задач

Показатели для оценки эффективности реализации Программы:

Наименование показателя	Ед.измерения	Значение показателя по годам:					
		2010	2011	2012	2013	2014	2015
Общая площадь расселенного аварийного фонда	кв. м.	69,56	85,7	<b>86,0</b>	366,8	437,18	70,9
Количество переселенных граждан		2	4	<b>5</b>	23	26	7

2. Опубликовать постановление в бюллетене "Официальный вестник Мошенского сельского поселения".

### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменения в состав межведомственной комиссии для оценки жилых помещений муниципального жилищного фонда, утвержденной постановлением Администрации Мошенского сельского поселения от 10.03.2009г. №9 (в ред. от 13.01.2012г. №8, от 15.03.2012г.№31)"О межведомственной комиссии для оценки жилых помещений муниципального жилищного фонда", включив в состав межведомственной комиссии Петрова Максима Сергеевича – директора общества с ограниченной ответственностью "Управляющая компания Уверь +" (по согласованию), Румянцеву Анну Александровну - ведущего специалиста-эксперта отдела территориального управления Федеральной службы Роспотребнадзора по Новгородской области в Боровичском районе (по согласованию), исключив из состава межведомственной комиссии Дмитриеву Л.Н. и Александрову Л.В.

2. Опубликовать постановление в бюллетене "Официальный вестник Мошенского сельского поселения".

Глава сельского поселения **О.Ю.Михайлов**

**Постановление  
Администрации Мошенского сельского поселения  
от 24.09.2012 № 152 с. Мошенское  
Об утверждении Положения**

**об официальном сайте Мошенского сельского поселения**

В целях определения принципов построения структуры информационных материалов, размещаемых на официальном сайте Мошенского сельского поселения **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Постановление № 177 от 03.09.2011 «Об утверждении Положения об официальном сайте Мошенского сельского поселения» отменить.

2. Утвердить прилагаемое Положение об официальном сайте Мошенского сельского поселения.

3. Утвердить прилагаемый перечень должностных лиц, ответственных за представление информации о деятельности Администрации сельского поселения для размещения на сайте Мошенского сельского поселения и поддержания разделов сайта в актуальном состоянии.

4. Утвердить требования к технологическим, программным и лингвистическим средствам пользования официальным сайтом Мошенского сельского поселения в сети Интернет.

5. Контроль за выполнением постановления возложить на служащего 1 категории Администрации Мошенского сельского поселения Ким В.В.

6. Опубликовать данное постановление и Положение об официальном сайте Мошенского сельского поселения в бюллетене «Официальный вестник Мошенского сельского поселения»

Глава сельского поселения **О.Ю. Михайлов**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об официальном сайте Мошенского сельского поселения**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет назначение, принципы построения и структуру информационных материалов, размещаемых на официальном информационном сайте Мошенского сельского поселения (далее – сайт), а также регламентирует технологию его создания и функционирования.

1.2. Официальным сайтом Мошенского сельского поселения является сайт, расположенный в сети Интернет по адресу: **www.moshenskoe.ru**.

1.3. Сайт должен содержать адрес электронной почты, по которому пользователем информацией может быть направлен запрос и получена запрашиваемая информация.

1.4. Сайт обеспечивает официальное представление информации о сельском поселении в сети Интернет в целях оперативного информирования населения, организаций и других заинтересованных лиц о деятельности органов местного самоуправления Мошенского сельского поселения.

1.5. Пользователем сайта может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в Интернет.

1.6. При использовании, цитировании и перепечатке информации из разделов сайта обязательным требованием является ссылка на электронный адрес сайта.

1.7. Основными задачами сайта являются:

1.7.1. Обеспечение информационной открытости деятельности Главы Мошенского сельского поселения, Совета депутатов Мошенского сельского поселения, Администрации Мошенского сельского поселения;

1.7.2. Обеспечение оперативного информирования граждан, организаций о происходящих в Мошенском сельском поселении общественно-политических, социально-экономических и культурно-нравственных процессах с целью формирования позитивного образа поселения, повышения его инвестиционной привлекательности;

1.7.3. Информационное сопровождение мероприятий по реализации административной реформы в Мошенском сельском поселении;

1.7.4. Информационное сопровождение мероприятий по противодействию коррупции в Мошенском сельском поселении.

1.8. Основными принципами сайта являются:

1.8.1. Достоверность информации о деятельности Главы Мошенского сельского поселения, Совета депутатов Мошенского сельского поселения, Администрации Мошенского сельского поселения, своевременность ее представления;

1.8.2. Свобода поиска, получения, передачи и распространения информации о деятельности Главы Мошенского сельского поселения, Совета депутатов Мошенского сельского поселения, Администрации Мошенского сельского поселения любым законным способом;

1.8.3. Соблюдение прав граждан на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту их чести и деловой репутации, права организаций на защиту их деловой репутации при предоставлении информации о деятельности Главы Мошенского сельского поселения, Совета депутатов Мошенского сельского поселения, Администрации Мошенского сельского поселения.

## **2. Информационный ресурс сайта**

2.1. Информационный ресурс сайта формируется в соответствии с деятельностью всех структурных подразделений Администрации муниципального района, муниципальных служащих, организаций и прочих заинтересованных лиц.

2.2. Информационный ресурс сайта является открытым и общедоступным.

2.3. Основными разделами сайта являются:

---

Главная  
Новости  
Глава поселения  
Администрация поселения  
Совет депутатов  
Средства массовой информации  
Работа с обращениями граждан  
Информация о защите населения от ЧС  
Кадровая политика  
Коллегиальные совещательные органы  
Противодействие коррупции  
Общественное самоуправление  
Женсовет  
ТСЖ  
Муниципальные правовые акты  
Муниципальные услуги  
Экономика  
Контактная информация

### **3. Организация информационного наполнения и сопровождения сайта**

3.1. Информационное наполнение и актуализация сайта осуществляется совместными усилиями Заместителя главы сельского поселения, специалистами Администрации Мошенского сельского поселения

3.2. По каждому разделу сайта определяются должностные лица, ответственные за подборку и представление соответствующей информации.

3.3. Служащий 1 категории Администрации Мошенского сельского поселения Ким В.В.(далее ведущий специалист), ответственная за информатизацию, обеспечивает качественное выполнение работ, непосредственно связанных с эксплуатацией сайта: изменение дизайна и структуры, размещение новой и удаление устаревшей информации, реализация разграничения доступа и обеспечение безопасности информационных ресурсов.

3.4. Информация, готовая для размещения на сайте, представляется в электронном виде ведущему специалисту, который оперативно обеспечивает её размещение в соответствующем разделе сайта.

3.5. Текущие изменения структуры сайта осуществляются ведущим специалистом, ответственным за информатизацию. Изменения, носящие концептуальный характер, согласовываются с Заместителем Главы Мошенского сельского поселения.

### **4. Ответственность**

4.1. Ответственность за недостоверное, несвоевременное или некачественное представление информации (в том числе с грамматическими и синтаксическими ошибками) для размещения на сайте несёт должностное лицо, которое ответственное за представление информации.

---

4.2. Ответственность за некачественное текущее сопровождение сайта несёт ведущий специалист. Некачественное текущее сопровождение может выражаться в:

несвоевременном размещении предоставляемой информации;  
совершении действий, повлекших причинение вреда информационному ресурсу;

невыполнении необходимых программно - технических мер по обеспечению целостности и доступности информационного ресурса.

### **5. Обеспечение защиты информации**

5.1. Под обеспечением защиты информации понимается деятельность должностных лиц и оператора официального сайта по обеспечению сохранности информации, предупреждению и пресечению попыток ее уничтожения, несанкционированной модификации и копирования, а также нарушения штатного режима обработки информации, включая технологическое взаимодействие с другими информационными системами.

5.2. Оператор сайта обеспечивает:

применение программных средств антивирусной защиты;  
ограничение доступа к техническим средствам и в служебные помещения;  
обеспечение ежедневного резервного копирования данных;  
разграничение прав доступа к добавлению и редактированию информации;  
другие меры по обеспечению защиты информации в пределах своих полномочий.

---

## **Постановление**

**Администрации Мошенского сельского поселения**

**от 24.09.2012 № 153 с. Мошенское**

### **О порядке принятия и учёта выморочного имущества**

Руководствуясь статьей 125, частью 2 статьи 1151 Гражданского кодекса Российской Федерации, федеральными законами от 29.11.2007 № 281-ФЗ "О внесении изменений в часть третью Гражданского кодекса Российской Федерации", от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Жилищным кодексом Российской Федерации, в соответствии с Уставом Администрации Мошенского сельского поселения, в целях осуществления полномочий по приему выморочного имущества - жилых помещений (долей жилых помещений), перешедших в порядке наследования по закону в собственность муниципального образования «Администрация Мошенского сельского поселения», надлежащего использования и обеспечения его сохранности, создания условий для осуществления права собственника по распоряжению жилыми помещениями (долями жилых помещений)

### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок принятия и учета выморочного имущества в виде жилого помещения (доли жилого помещения), переходящего в порядке

---



наследования по закону в муниципальную собственность Администрации Мошенского сельского поселения.

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Мошенского сельского поселения <http://moshenskoe.ru/> в разделе «Документы» подраздел «Постановления Администрации» и опубликовать в бюллетене «Официальный вестник Мошенского сельского поселения».

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Мошенского сельского поселения Петрову Н.А.

**Глава сельского поселения О.Ю. Михайлов**

### Порядок

принятия и учета выморочного имущества в виде жилого помещения (доли жилого помещения), переходящего в порядке наследования по закону в муниципальную собственность Администрации Мошенского сельского поселения

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок принятия и учета выморочного имущества в виде жилого помещения (доли жилого помещения), переходящего в порядке наследования по закону в муниципальную собственность Администрации Мошенского сельского поселения (далее – Порядок) разработан в соответствии с ч. 2 ст. 1151 Гражданского кодекса РФ, п. 1 ст. 1, ст. 49 - 51 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, с Уставом Администрации Мошенского сельского поселения, в целях осуществления полномочий по приему жилых помещений (долей жилых помещений), перешедших в порядке наследования по закону в муниципальную собственность Администрации Мошенского сельского поселения (далее – выморочное имущество), обеспечения надлежащего учета указанного имущества и контроля за его сохранностью.

1.2. К выморочному имуществу относятся расположенные на территории Мошенского сельского поселения жилые помещения (доли жилых помещений) (далее – жилые помещения), принадлежавшие гражданам на праве собственности и освободившиеся после их смерти в случае, если у умершего гражданина отсутствуют наследники как по закону так и по завещанию, либо никто из наследников не имеет права наследовать или все наследники отстранены от наследования, либо ни один из наследников не принял наследства, либо все наследники отказались от наследства и при этом никто из них не указал, что отказывается в пользу другого наследника.

К жилым помещениям относятся: жилой дом (часть жилого дома), квартиры (часть квартиры), комнаты в коммунальных квартирах.

1.3. Выявление выморочного имущества на соответствующей территории и оформление документов для получения свидетельства о праве на наследство осуществляет Администрация Мошенского сельского поселения.

Оформление выморочного имущества в муниципальную собственность, распределение выморочного имущества осуществляет управление по учету и распределению жилья Администрация Мошенского сельского поселения.

---

## 2. Выявление, оформление и регистрация выморочного имущества

2.1. Администрация Мошенского сельского поселения выявляет жилые помещения, расположенные на ее территории, которые могут быть выморочным имуществом, в том числе жилые помещения, в которых длительное время никто не проживает и за которые не производится оплата жилищно-коммунальных услуг, а также жилые помещения, занимаемые лицами, не зарегистрированными в них (в том числе временно) и (или) не являющимися собственниками, нанимателями, арендаторами или пользователями (членами семей собственников, нанимателей, арендаторов, пользователей) этих жилых помещений.

2.2. Администрация Мошенского сельского поселения в течение 10 календарных дней с момента выявления жилого помещения, указанного в пункте 2.1 Порядка, направляет запросы в:

управление Федеральной регистрационной службы по Новгородской области и орган, осуществляющий техническую инвентаризацию объектов недвижимости, о наличии или отсутствии правообладателя на жилое помещение (регистрации правоустанавливающих документов на жилое помещение);

органы нотариата о наличии или отсутствии открытых наследственных дел на данное жилое помещение.

Администрация Мошенского сельского поселения осуществляет иные действия (запросы, публикации, размещение в Интернете и т.д.) по установлению наследников на данное жилое помещение.

2.3. При наличии у жилых помещений признаков выморочного имущества, установленных ст. 1151 Гражданского кодекса Российской Федерации, а также в случае установления судом факта признания жилых помещений на территории Мошенского сельского поселения выморочными, администрация Мошенского сельского поселения по месту нахождения выморочного имущества направляет нотариусу по месту открытия наследства заявление об открытии наследственного дела.

2.4. Для получения свидетельства о праве на наследство по закону на жилое помещение (долю жилого помещения) администрация Мошенского сельского поселения представляет нотариусу следующие документы:

2.4.1. Копию свидетельства (справку) о смерти, выданного учреждением ЗАГС или копию решения районного суда о признании жилого помещения (доли жилого помещения) выморочным.

2.4.2. Правоустанавливающий документ на жилое помещение (долю жилого помещения) или его копию, оформленную в установленном порядке.

2.4.3. Выписку из домовой книги и копию финансового лицевого счета на жилое помещение (долю жилого помещения).

2.4.4. Выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, удостоверяющую внесение в Реестр записи о праве собственности умершего гражданина на жилое помещение (долю жилого помещения).

2.4.5. Выписку из Поземельной книги или реестровой книги, выданную органом, осуществляющим технический учет объектов недвижимости, о наличии или отсутствии правообладателя на жилое помещение (долю жилого помещения).

---

2.4.6. Кадастровый паспорт на жилое помещение (долю жилого помещения).

2.4.7. Копию доверенности представителя администрации Мошенского сельского поселения на право оформления принятия наследства от имени муниципального образования «Администрация Мошенского сельского поселения».

2.5. Администрация Мошенского сельского поселения в течение 7 календарных дней с момента выдачи нотариусом свидетельства о праве на наследство по закону направляет его и документы, указанные в подпунктах 2.4.1 – 2.4.6 Порядка, главе Администрации Мошенского сельского поселения (далее – глава администрации).

2.6. Глава администрации передает заместителю главы администрации Мошенского сельского поселения (далее - заместитель главы) документы указанные в пункте 2.5 Порядка, в течение 15 календарных дней с момента получения указанных документов, заместитель главы осуществляет подготовку проекта постановления администрации Мошенского сельского поселения о включении выморочного имущества в реестр муниципальной имущества Администрации Мошенского сельского поселения и состав имущества муниципальной имущественной казны Администрации Мошенского сельского поселения.

2.7. Оформление документов для регистрации в Управлении Федеральной регистрационной службы по Новгородской области права муниципальной собственности на выморочное имущество осуществляет Администрация Мошенского сельского поселения в течение 20 календарных дней с момента принятия постановления о включении выморочного имущества в реестр муниципальной имущества Администрации Мошенского сельского поселения и состав имущества муниципальной имущественной казны Администрации Мошенского сельского поселения.

2.8. Оплата расходов, связанная с получением свидетельства о праве на наследство по закону на жилое помещение (долю жилого помещения), производится за счет средств бюджета Мошенского сельского поселения, предусмотренных на государственную регистрацию права муниципальной собственности на объекты недвижимого имущества.

2.9. Администрация Мошенского сельского поселения по месту нахождения выморочного имущества принимает меры по его охране.

2.10. Выморочное имущество, принятое в муниципальную собственность Администрации Мошенского сельского поселения, распределяется в соответствии с действующим законодательством.

2.11. С целью освобождения жилого помещения от вещей и последующего его ремонта администрация Мошенского сельского поселения по месту нахождения выморочного имущества создает комиссию для описи имущества, находящегося в жилом помещении, после чего принимает решение об его утилизации или передаче на хранение.

**Постановление**  
**Администрации Мошенского сельского поселения**  
**от 27.09.2012 № 154 с. Мошенское**

**О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности в Администрации Мошенского сельского поселения, им урегулированию конфликта интересов**

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Указом Президента Российской Федерации от 1 июля 2010 года № 821 "О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов", постановлением Новгородской областной Думы от 23 мая 2012 г. № 194-5 ОД "О положении о порядке образования комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Образовать комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Мошенского сельского поселения, и урегулированию конфликта интересов в составе:

Петрова Н.А. – заместитель Главы администрации Мошенского сельского поселения, председатель комиссии

Кудрявцева Е.В. – ведущий специалист Администрации Мошенского сельского поселения, заместитель председателя комиссии

Петрова О.В. – служащая 1 категории Администрации Мошенского сельского поселения, секретарь комиссии

**Члены комиссии:**

Суворова И.В. – заместитель председателя комитета образования Администрации Мошенского муниципального района

Алексеева Т.А. – заместитель директора по воспитательной работе муниципального автономного образовательного учреждения средняя образовательная школа с. Мошенское

Смирнова Г.Н. – депутат Совета депутатов Мошенского сельского поселения

Иванова Л.И. – председатель микрорайона № 1 с. Мошенское

2. Утвердить прилагаемый Порядок образования и работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Мошенского сельского поселения, и урегулированию конфликта интересов.

3. Признать утратившими силу Постановления Администрации Мошенского сельского поселения:

от 08.09.2009 № 64 "О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Мошенского сельского поселения и урегулированию конфликта интересов";

от 08.10.2010 № 126 "О внесении изменений в состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Мошенского сельского поселения и урегулированию конфликта интересов";

от 15.02.2011 № 40 "О внесении изменений в постановление от 08.09.2009 № 64";

от 21.12.2011 № 235 "О внесении изменений в состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Мошенского сельского поселения и урегулированию конфликта интересов";

от 03.04.2012 № 40 " О внесении изменений в Порядок работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Мошенского сельского поселения и урегулированию конфликта интересов".

4. Опубликовать постановление в бюллетене "Официальный вестник Мошенского сельского поселения".

Глава сельского поселения **О.Ю. Михайлов**

**Порядок  
образования и работы комиссии по соблюдению требований к служебному  
поведению муниципальных служащих, замещающих должности  
муниципальной службы в Администрации Мошенского сельского поселения,  
и урегулированию конфликта интересов**

1. Порядок образования и работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Мошенского сельского поселения, и урегулированию конфликта интересов (далее - Порядок) разработан в соответствии со статьей 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Указом Президента РФ от 01.07.2010 N 821 "О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов".

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, настоящим Порядком.

3. Основной задачей комиссии является содействие Администрации сельского поселения:

а) в обеспечении соблюдения муниципальными служащими (далее - муниципальные служащие) ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

---

б) в осуществлении в Администрации сельского поселения мер по предупреждению коррупции.

4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации сельского поселения.

5. Комиссия образуется правовым актом Администрации сельского поселения. Указанным актом утверждаются состав комиссии и порядок ее образования и работы.

В состав комиссии входят председатель комиссии (заместитель Главы администрации сельского поселения), его заместитель, назначаемый Главой Администрации сельского поселения из числа членов комиссии, замещающих должности муниципальной службы в Администрации сельского поселения, секретарь (должностное лицо, ответственное за кадровую работу в Администрации сельского поселения) и члены комиссии, в число которых входят представители научных организаций и образовательных учреждений среднего, высшего и дополнительного профессионального образования, деятельность которых связана с государственной и муниципальной службой. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

6. Глава администрации сельского поселения вправе принять решение о включении в состав комиссии представителя общественного совета, образованного при органе местного самоуправления в соответствии с действующим законодательством.

7. Число членов комиссии, не замещающих должности муниципальной службы в Администрации сельского поселения, должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов комиссии.

8. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

9. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

а) непосредственный руководитель муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, и определяемый председателем комиссии один муниципальный служащий, замещающий в Администрации сельского поселения должность муниципальной службы, аналогичную должность, замещаемой муниципальным служащим, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос;

б) другие муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в Администрации сельского поселения; специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам муниципальной службы и вопросам, рассматриваемым комиссией; должностные лица органов государственной власти и государственных органов, органов местного самоуправления; представители заинтересованных организаций; представитель муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному

поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, - по решению председателя комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за три дня до дня заседания комиссии на основании ходатайства муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена комиссии.

10. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии. Проведение заседаний с участием только членов комиссии, замещающих должности муниципальной службы в Администрации сельского поселения, недопустимо.

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

12. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

а) представление представителем нанимателя Администрации сельского поселения в соответствии с Положением о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в Администрации Мошенского сельского поселения, и муниципальными служащими Администрации Мошенского сельского поселения, и соблюдения муниципальными служащими Администрации Мошенского сельского поселения требований к служебному поведению, утвержденного постановлением Администрации Мошенского сельского поселения (далее – Положение) от 05.04.2011 N 82, материалов проверки, свидетельствующих:

о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных Положением;

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

б) поступившее в Администрацию сельского поселения:

обращение гражданина, замещавшего в Администрации сельского поселения должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, утвержденный правовым актом Администрации сельского поселения, о даче согласия на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы;

заявление муниципального служащего о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

в) представление представителя нанимателя Администрации сельского поселения или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в

Администрации сельского поселения мер по предупреждению коррупции.

г) информация о совершении муниципальным служащим проступков, порочащих его честь и достоинство, или об ином нарушении муниципальным служащим требований к служебному поведению, полученная от правоохранительных, судебных или иных государственных органов, от организаций, должностных лиц или граждан.

13. В комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие нарушение муниципальным служащим требований к служебному поведению или наличие у него личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

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

15. Председатель комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

а) в 3-дневный срок назначает дату заседания комиссии и выносит решение о проведении проверки этой информации, в том числе материалов, указанных в пункте 13 Порядка. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее семи дней со дня поступления указанной информации;

б) организует ознакомление муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с информацией, поступившей в Администрацию сельского поселения, и с результатами ее проверки;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в пункте "б" пункта 9 настоящего Порядка, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

16. Секретарь комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания комиссии, а также извещает членов комиссии о дате, времени и месте проведения ее заседания, о вопросах включенных в повестку дня.

17. Заседание комиссии проводится в присутствии муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. При наличии письменной просьбы муниципального служащего о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки муниципального служащего или его представителя на заседание комиссии при отсутствии письменной просьбы муниципального служащего о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае вторичной неявки муниципального служащего или его представителя без уважительных причин комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие муниципального служащего.

18. На заседании комиссии заслушиваются пояснения муниципального



служащего (с его согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу предъявляемых муниципальному служащему претензий, а также дополнительные материалы.

19. Члены комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.

20. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта "а" пункта 12 настоящего Порядка, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с Положением о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в Администрации Мошенского сельского поселения, и муниципальными служащими Администрации Мошенского сельского поселения, и соблюдения муниципальными служащими Администрации Мошенского сельского поселения требований к служебному поведению, утвержденного постановлением Администрации Мошенского сельского поселения от 05.04.2011 № 82 являются достоверными и полными;

б) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с Положением о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в Администрации Мошенского сельского поселения, и муниципальными служащими Администрации Мошенского сельского поселения, и соблюдения муниципальными служащими Администрации Мошенского сельского поселения требований к служебному поведению, утвержденного постановлением Администрации Мошенского сельского поселения от 05.04.2011 № 82 являются недостоверными и (или) неполными.

В этом случае комиссия рекомендует представителю нанимателя Администрации сельского поселения применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

21. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта "а" пункта 12 настоящего Порядка, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что муниципальный служащий соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

б) установить, что муниципальный служащий не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует представителю нанимателя Администрации сельского поселения указать муниципальному служащему на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

22. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта "б" пункта 12 настоящего Порядка, комиссия принимает одно из следующих решений:

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

б) отказать гражданину в замещении должности в коммерческой или некоммерческой организации либо в выполнении работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, и мотивировать свой отказ.

23. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта "б" пункта 12 настоящего Порядка, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей является объективной и уважительной;

б) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей не является уважительной. В этом случае комиссия рекомендует муниципальному служащему принять меры по представлению указанных сведений;

в) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей необъективна и является способом уклонения от представления указанных сведений. В этом случае комиссия рекомендует представителю нанимателя Администрации сельского поселения применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

24. По итогам рассмотрения вопросов, предусмотренных подпунктами "а" и "б" пункта 12 настоящего Порядка, при наличии к тому оснований комиссия может принять иное, чем предусмотрено пунктами 20-23 настоящего Порядка, решение. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

25. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом "в" пункта 12 настоящего Порядка, комиссия принимает соответствующее решение.

26. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты правовых актов Администрации сельского поселения, решений или поручений представителя нанимателя Администрации сельского поселения, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение представителю нанимателя Администрации сельского поселения.

27. Решения комиссии по вопросам, указанным в пункте 12 настоящего Порядка, принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

---

28. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения комиссии, за исключением решения, принимаемого по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта "б" пункта 12 настоящего Порядка, для представителя нанимателя Администрации муниципального района носят рекомендательный характер. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта "б" пункта 12 настоящего Порядка, носит обязательный характер.

29. В протоколе заседания комиссии указываются:

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

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

в) предъявляемые к муниципальному служащему претензии, материалы, на которых они основываются;

г) содержание пояснений муниципального служащего и других лиц по существу предъявляемых претензий;

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

е) источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в муниципальный орган;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

30. Член комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии и с которым должен быть ознакомлен муниципальный служащий.

31. Копии протокола заседания комиссии в 3-дневный срок со дня заседания направляются представителю нанимателя Администрации сельского поселения, полностью или в виде выписок из него - муниципальному служащему, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

32. Представитель нанимателя Администрации сельского поселения обязан рассмотреть протокол заседания комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении представитель нанимателя Администрации сельского поселения в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение представителя нанимателя Администрации сельского

поселения оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

33. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) муниципального служащего информация об этом представляется представителю нанимателя Администрации сельского поселения для решения вопроса о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

34. В случае установления комиссией факта совершения муниципальным служащим действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

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

---

**Распоряжение  
Администрации Мошенского сельского поселения  
от 14.09.2012 № 110 с. Мошенское  
О проведении акции "Чистый берег"**

В целях формирования экологической культуры, практического участия населения в решении природоохранных задач, активизации деятельности предприятий, организаций и учреждений по сохранности окружающей среды, обеспечению чистоты и порядка на территории Мошенского сельского поселения

1. В период с 15 сентября по 20 октября 2012 года провести на территории Мошенского сельского поселения акцию «Чистый берег» по уборке мусора в прибрежных зонах водоемов на территории Мошенского сельского поселения.

2. Предприятиям, организациям, учреждениям всех форм собственности принять участие в очистке границ водоохранных зон прибрежных полос реки Уверь в черте поселения.

2.1. Информацию о результатах проведения акции «Чистый берег» предоставить до 21 октября 2012 года в Администрацию Мошенского сельского поселения.

3. Контроль за выполнением распоряжения оставляю за собой.

4. Опубликовать данное распоряжение в бюллетене «Официальный вестник Администрации Мошенского сельского поселения».

**Глава сельского поселения О.Ю.Михайлов**

---

**Распоряжение**  
**Администрации Мошенского сельского поселения**  
**от 25.09.2012 № 129 с. Мошенское**  
**О начале отопительного сезона**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003г.№131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Постановлением Правительства Российской Федерации от 23 мая 2006г.№307 "О порядке предоставления коммунальных услуг гражданам", в связи с понижением среднесуточной температуры наружного воздуха филиалу общества с ограниченной ответственностью "Межмуниципальное предприятие жилищно-коммунального хозяйства "Новжилкоммунсервис" "Жилищно-коммунальное хозяйство Мошенского района", ООО "Новкоммунсервис":

1. Подать тепло на объекты дошкольного и школьного образования, предприятия и учреждения, объекты жилищного фонда, учреждения здравоохранения с 01 октября 2012года по Мошенскому сельскому поселению при наличии паспортов готовности зданий к работе в осенне- зимний период.

2. Рекомендовать в целях экономии угля до наступления устойчивых морозов использовать дрова в качестве топлива.

3. Контроль за выполнением распоряжения оставляю за собой.

4. Данное распоряжение опубликовать в бюллетене "Официальный вестник Мошенского сельского поселения".

**Глава сельского поселения О.Ю.Михайлов**

**Извещение**  
**о проведении торгов на право заключения договора аренды**

Администрация Мошенского сельского поселения, в лице Главы поселения Михайлова Олега Юрьевича (далее - Организатор торгов), расположенная по адресу: 174450, Новгородская область, Мошенской район, с. Мошенское, ул. 1Мая, д. 10, контактные телефоны: 8 (816-53)63-015, 8 (816-53) 61-891 , факс 8 (816-53) 61-395, адрес электронной почты: [moshpos\\_torgi@mail.ru](mailto:moshpos_torgi@mail.ru), объявляет о проведении торгов на право заключения договора аренды нежилых помещений, расположенных по адресу: Новгородская область, с.Мошенское, ул.1 Мая, д.31

Торги проводятся в форме аукциона, открытого по составу участников и по форме подачи предложений о цене.

**Краткая характеристика объекта аукциона:**

нежилые помещения №№ 40,41,42,43 (согласно поэтажному плану) в здании бани, общей площадью 28,6 кв.м., в том числе основной площадью 19,2 кв.м., вспомогательной площадью 9,4 кв.м., расположенные по адресу: Новгородская область, Мошенской район, с. Мошенское, ул. 1 Мая, д.31

Помещение благоустроенное, находится в удовлетворительном состоянии.

Целевое назначение муниципального имущества, права на которое передаются по договору: помещение для оказания услуг населению.

Начальная (минимальная) цена договора за единицу площади муниципального имущества, права на которое передаются по договору, в размере ежегодного платежа за право владения или пользования указанным имуществом: 850 (восемьсот пятьдесят рублей) за 1 кв.м в год, не включая налог на добавленную стоимость и без учета коммунальных, эксплуатационных и административно-хозяйственных услуг.

Срок аренды муниципального имущества по договору аренды, заключаемому с победителем аукциона, составляет пять лет.

Победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наиболее высокую цену за право заключения договора аренды.

Заявки принимаются по установленной форме по адресу: 174450 Новгородская область, с. Мошенское, ул. 1 Мая, д. 10, каб. 4 с 9-00 до 17-00 по московскому времени (обед с 13-00 по 14-00), кроме субботы и воскресенья.

Дата начала подачи заявок на участие в аукционе: 05 октября 2012 года

Дата и время окончания срока подачи заявок на участие в аукционе: 26 октября 2012 года 16.00 по московскому времени.

Задаток не установлен.

Шаг аукциона устанавливается в размере 5% от начальной цены, что составляет 1215,49 рублей.

Аукцион состоится 30 октября 2012 года в 11 часов 00 минут по адресу Организатора торгов.

Договор аренды недвижимого имущества заключается в течение 20 дней после подписания протокола о результатах аукциона.

Документацию об аукционе (в письменной форме или в форме электронного документа) можно получить после размещения извещения о проведении аукциона в течение 2-х рабочих дней с даты подачи любым заинтересованным лицом письменного заявления по адресу: с.Мошенское, ул.1 Мая, д.10, каб. 4 в рабочие дни с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин. перерыв с 13 ч. 00 мин. до 14 ч. 00 мин. Плата за выдачу документации не предусмотрена.

Документация об аукционе размещена на официальном сайте Российской Федерации: [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru) и на официальном сайте Мошенского сельского поселения: <http://www.moshenskoe.ru>.

Организатор торгов вправе отказаться от проведения аукциона не позднее 21 октября 2012 года.

Заместитель главы администрации,  
председатель аукционной комиссии

Н.А. Петрова

## **СОСТОЯЛИСЬ ПУБЛИЧНЫЕ СЛУШАНИЯ**

28 сентября 2012 года в 17 часов 00 минут в помещении Администрации Мошенского сельского поселения состоялись публичные слушания по вопросу установки торгового павильона по адресу: с. Мошенское, ул. Калинина, у жилого дома №74.

В результате публичных слушаний принято решение установку торгового павильона одобрить.

**Администрация Мошенского сельского поселения**

---

