газета является официальным муниципальным печатным средством массовой информации Новосильского района

ВЕСТНИК НОВОСИЛЬСКОГО РАЙОНА

№ 14 (201)_пятница_24 апреля 2026 года _____ распространяется бесплатно _____

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
НОВОСИЛЬСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАРЕЧЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ

Орловская область, Новосильский район, село Заречье, ул.Центральная, д.28 тел.: 8-(48673) 2-52-33

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«20» апреля 2026 г. № 36

Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Зареченского сельского поселения Новосильского района Орловской области

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» № 25 от 02.03.2007 года (с изменениями и дополнениями), Федеральным законом «О противодействии коррупции» № 273-ФЗ от 25.12.2008 года, Указом Президента Российской Федерации «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов» № 821 от 01.07.2010 года, Указом Президента РФ от 25.01.2024 года № 71 «О внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации», а также на основании Представления Новосильской межрайонной прокуратуры Орловской области № 15-2026/255 от 30.03.2026 года ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Зареченского сельского поселения Новосильского района Орловской области» в новой редакции согласно приложению 1.

2. Утвердить состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов администрации Зареченского сельского поселения Новосильского района Орловской области согласно приложению 2.

3. Постановление № 77 от 01.11.2024 года «Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов при администрации Зареченского сельского поселения Новосильского района Орловской области» считать утратившим силу.

4. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Новосильского района Орловской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационном стенде Зареченского сельского поселения.

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

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Зареченского сельского поселения В.В.Должиков

Приложение 1
к постановлению администрации
Зареченского сельского поселения
от 20.04.2026 г. № 36

Положение
о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Зареченского сельского поселения Новосильского района Орловской области

1. Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Зареченского сельского поселения Новосильского района Орловской области (далее – Положение) определяется порядок формирования и деятельности комиссий по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия), образуемой в администрации Зареченского сельского поселения Новосильского района Орловской области (далее – Администрация) в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Орловской области, настоящим Положением, а также муниципальными правовыми актами.

3. Основной задачей Комиссии является содействие Администрации:

- в обеспечении соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнения обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами в целях противодействия коррупции (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

- в осуществлении в государственном органе 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.

5. Комиссия образуется нормативным правовым актом Администрации.

Указанным актом утверждаются состав комиссии и порядок ее работы.

В состав Комиссии входят:

- председатель Комиссии;

- заместитель председателя Комиссии, назначаемый главой Администрации из числа членов комиссии, замещающих должности муниципальной службы в Администрации;

- секретарь Комиссии;

- члены Комиссии.

Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

6. В состав Комиссии включаются:

6.1. ведущий специалист Администрации (председатель Комиссии);

6.2. депутат Зареченского сельского Совета народных депутатов(заместитель председателя Комиссии);

6.3. бухгалтер администрации (секретарь Комиссии);

6.4. депутаты Зареченского сельского Совета народных депутатов;

6.5. представитель (представители) научных организаций и образовательных учреждений среднего, высшего и дополнительного профессионального образования, деятельность которых связана с государственной службой.

7. Глава Администрации может принять решение о включении в состав Комиссии:

а) представителя общественного совета, образованного при Администрации;

б) представителя общественной организации ветеранов, созданной при Администрации;

в) представителя профсоюзной организации, действующей в установленном порядке в Администрации.

8. Лица, указанные в подпункте 6.5. и в пункте 7 настоящего Положения, включаются в состав Комиссии в установленном порядке по согласованию с научными организациями и образовательными учреждениями среднего, высшего и дополнительного профессионального образования, с общественным советом, образованным при Администрации, с общественной организацией ветеранов, созданной при Администрации, с профсоюзной организацией, действующей в установленном порядке в Администрации, на основании запроса руководителя. Согласование осуществляется в 10-дневный срок со дня получения запроса.

9. Число членов Комиссии, не замещающих должности муниципальной службы, должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов Комиссии.

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

11. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

11.1. непосредственный руководитель муниципального служащего, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, и определяемые председателем Комиссии два муниципальных служащих, замещающих в Администрации должности муниципальной службы, аналогичные должности, замещаемой муниципальным служащим, в отношении которого Комиссией рассматривается этот вопрос;

11.2. другие муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в Администрации; специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам муниципальной службы и вопросам, рассматриваемым Комиссией; должностные лица других администраций, 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.

12. 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, недопустимо.

13. 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.

14. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

14.1. представление главой Администрации материалов проверки, свидетельствующих:

14.1.1. о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений;

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

14.2. поступившее должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, установленном нормативным правовым актом Администрации:

14.2.1. обращение гражданина, замещавшего в Администрации должность муниципальной службы, 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;

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

14.2.3. заявление муниципального служащего о невозможности выполнить требования Федерального закона от 07.05.2013г. №79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами» в связи с арестом, запретом распоряжения, наложенными компетентными органами иностранного государства в соответствии с законодательством данного иностранного государства, на территории которого находятся счета (вклады), осуществляется хранение наличных денежных средств и ценностей в иностранном банке и (или) имеются иностранные финансовые инструменты, или в связи с иными обстоятельствами, не зависящими от его воли или воли его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

14.2.4. уведомление муниципального служащего о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

14.3. представление главы Администрации или любого члена Комиссии, касающееся обеспечения соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в Администрации мер по предупреждению коррупции;

14.4. представление главой Администрации материалов проверки, свидетельствующих о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных частью 1 статьи 3 Федерального закона от 03.12.2012 г. №230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»;

14.5. поступившее в соответствии с частью 4 статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции» и статьей 64.1 Трудового кодекса Российской Федерации в Администрацию уведомление коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в муниципальном органе, трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), если отдельные функции муниципального управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, исполняемые во время замещения должности в муниципальном органе, при условии, что указанному гражданину Комиссией ранее было отказано во вступлении в трудовые и гражданско-правовые отношения с данной организацией или что вопрос о даче согласия такому гражданину на замещение им должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение им работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации Комиссией не рассматривался;

14.6. уведомление муниципального служащего о возникновении не зависящих от него обстоятельств, препятствующих соблюдению требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

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

16. Обращение, указанное в подпункте 14.2.1. настоящего Положения, подается гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в Администрации, исполняющему кадровую работу Администрации, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

В обращении указываются:

- фамилия, имя, отчество гражданина,
- дата его рождения,
- адрес места жительства,
- замещаемые должности в течение последних двух лет до дня увольнения с муниципальной службы,
- наименование, местонахождение коммерческой или некоммерческой организации, характер ее деятельности,
- должностные (служебные) обязанности, исполняемые гражданином во время замещения им должности муниципальной службы,
- функции по государственному управлению в отношении коммерческой или некоммерческой организации,
- вид договора (трудовой или гражданско-правовой),
- предполагаемый срок его действия,
- сумма оплаты за выполнение (оказание) по договору работ (услуг). Должностным лицом, исполняющим кадровую работу Администрации, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений осуществляется рассмотрение обращения, по результатам которого подготавливается мотивированное заключение по существу обращения с учетом требований статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции».

17. Обращение, указанное в подпункте 14.2.1. настоящего Положения, может быть подано муниципальным служащим, планирующим свое увольнение с муниципальной службы, и подлежит рассмотрению Комиссией в соответствии с настоящим Положением.

18. Уведомление, указанное в подпункте 14.5. настоящего Положения, рассматривается должностным лицом, исполняющим кадровую работу Администрации, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, которое осуществляет подготовку мотивированного заключения о соблюдении гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в Администрации, требований статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции».

19. Уведомления, указанные в подпунктах 14.2.4. и 14.6. настоящего Положения, рассматриваются специалистом по кадровым вопросам Администрации, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, который осуществляет подготовку мотивированных заключений по результатам рассмотрения уведомлений.

20. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения обращения, указанного в подпункте 14.2.2. настоящего Положения, или уведомлений, указанных в подпунктах 14.2.5., 14.5. и 14.6. настоящего Положения, должностные лица, исполняющие кадровую работу Администрации имеют право проводить собеседование с муниципальным служащим, представившим обращение или уведомление, получать от него письменные пояснения, а глава Администрации может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

Обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня поступления обращения или уведомления представляются председателю Комиссии.

В случае направления запросов, обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы представляются председателю Комиссии в течение 45 дней со дня поступления обращения или уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

21. Мотивированные заключения, предусмотренные пунктами 16., 18. и 19. настоящего Положения, должны содержать:

- информацию, изложенную в обращениях или уведомлениях, указанных в подпунктах 14.2.2., 14.2.5., 14.5., 14.6. настоящего Положения;
- информацию, полученную от государственных органов, органов местного самоуправления и заинтересованных организаций на основании запросов;
- мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения обращений и уведомлений, указанных в подпунктах 14.2.2., 14.2.5., 14.5., 14.6. настоящего Положения, а также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии с пунктами 31., 35., 36., 38. настоящего Положения или иного решения.

22. Председатель Комиссии при поступлении к нему в порядке, предусмотренном нормативным правовым актом информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:

22.1. в 10-дневный срок назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления указанной информации, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 23. и 24. настоящего Положения;

22.2. 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 должностному лицу, исполняющему кадровую работу Администрации, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, и с результатами ее проверки;

22.3. рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии лиц, указанных в подпункте 11.2. настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов.

23. Заседание Комиссии по рассмотрению заявлений, указанных в подпунктах 14.2.3. и 14.2.4. настоящего Положения, как правило, проводится не позднее одного месяца со дня истечения срока, установленного для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

24. Уведомления, указанные в подпунктах 14.5. и 14.6. настоящего Положения, как правило, рассматриваются на очередном (плановом) заседании Комиссии.

25. Заседание Комиссии проводится, как правило, в присутствии муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в Администрации. О намерении лично присутствовать на заседании Комиссии муниципальный служащий или гражданин указывает в обращении, заявлении или уведомлении, представляемых в соответствии с подпунктами 14.2., 14.5., 14.6. настоящего Положения.

26. Заседания Комиссии могут проводиться в отсутствие муниципального служащего или гражданина в случае:

- если в обращении, заявлении или уведомлении, предусмотренных подпунктами 14.2. и 14.6. настоящего Положения, не содержится указания о намерении муниципального служащего или гражданина лично присутствовать на заседании Комиссии;

- если муниципальный служащий или гражданин, намеревающиеся лично присутствовать на заседании Комиссии и надлежащим образом извещенные о времени и месте его проведения, не явились на заседание Комиссии.

27. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения муниципального служащего или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в Администрации (с их согласия), и иных лиц; рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов; а также дополнительные материалы.

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

29. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в 14.1.2. настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

29.1. установить, что сведения, представленные муниципальным служащим, являются достоверными и полными;

29.2. установить, что сведения, представленные муниципальным служащим, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае Комиссия рекомендует руководителю применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

30. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в 14.1.2. настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

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

30.2. установить, что муниципальный служащий не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует руководителю 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.

31. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 14.2.2. настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

31.1. 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 государственному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;

31.2. 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 государственному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, и мотивировать свой отказ.

32. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 14.2.3. настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

32.1. 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;

32.2. 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;

32.3. 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 главе Администрации применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

33. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 14.4. настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

33.1. признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», являются достоверными и полными;

33.2. признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае Комиссия рекомендует главе Администрации применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности и (или) направить материалы, полученные в результате осуществления контроля за расходами, в органы прокуратуры и (или) иные государственные органы в соответствии с их компетенцией.

34. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 14.2.4. настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

34.1. признать, что обстоятельства, препятствующие выполнению требований Федерального закона «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами», являются объективными и уважительными;

34.2. признать, что обстоятельства, препятствующие выполнению требований Федерального закона «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами», не являются объективными и уважительными. В этом случае Комиссия рекомендует руководителю применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

35. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 14.2.5. настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

35.1. признать, что при исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

35.2. признать, что при исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае Комиссия рекомендует муниципальному служащему и (или) главе Администрации принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

35.3. признать, что муниципальный служащий не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует главе Администрации применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

36. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 14.6. настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

36.1. признать наличие причинно-следственной связи между возникновением не зависящих от муниципального служащего обстоятельств и невозможностью соблюдения им требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

36.2. признать отсутствие причинно-следственной связи между возникновением не зависящих от муниципального служащего обстоятельств и невозможностью соблюдения им требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

37. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в подпунктах 14.1., 14.2., 14.4., 14.5., 14.6. настоящего Положения, и при наличии к тому оснований Комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено пунктами 29 – 36 и пунктом 38 настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания Комиссии.

38. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 14.5. настоящего Положения, Комиссия принимает в отношении гражданина, замещавшего должность муниципальной службы, одно из следующих решений:

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

38.2. установить, что замещение им на условиях трудового договора должности в коммерческой или некоммерческой организации и (или) выполнение в коммерческой или некоммерческой организации работ (оказание услуг) нарушают требования статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции». В этом случае Комиссия рекомендует руководителю проинформировать об указанных обстоятельствах органы прокуратуры и уведомившую организацию

39. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом 14.3. настоящего Положения, Комиссия принимает соответствующее решение.

40. Для исполнения решений Комиссии могут быть подготовлены проекты нормативных правовых актов Администрации, решений или поручений главы Администрации, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение главы Администрации.

41. Решения Комиссии по вопросам, указанным в пункте 14. настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

42. 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 подпункте 14.2.2. настоящего Положения, для главы Администрации носят рекомендательный характер.

Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в 14.2.2. настоящего Положения, носит обязательный характер.

43. В протоколе заседания Комиссии указываются:

- дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
- 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;
- предъявляемые к муниципальному служащему претензии, материалы, на которых они основываются;
- содержание пояснений муниципального служащего и других лиц по существу предъявляемых претензий;
- фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;
- источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в Администрацию;
- другие сведения;
- результаты голосования;
- решение и обоснование его принятия.

44. 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.

45. Копии протокола заседания Комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляются главе Администрации, полностью или в виде выписок из него - муниципальному служащему, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

46. Глава Администрации 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 глава Администрации в письменной форме уведомляет Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии.

Решение главы Администрации оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

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

48. 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.

49. 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.

50. Выписка из решения Комиссии, заверенная подписью секретаря Комиссии и печатью Администрации, вручается гражданину, замещавшему должность муниципальной службы в Администрации, в отношении которого рассматривался вопрос, указанный в подпункте 14.2.2. настоящего Положения, под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением по указанному им в обращении адресу не позднее одного рабочего дня, следующего за днем проведения соответствующего заседания Комиссии.

51. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование членов Комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов Комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии, осуществляются должностным лицом, исполняющим кадровую работу Администрации, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

Приложение 2
к постановлению администрации
Зареченского сельского поселения
от 06.04.2026 г. № 34

СОСТАВ
комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Зареченского сельского поселения Новосильского района Орловской области

Плахова Валентина Михайловна – главный бухгалтер администрации Зареченского сельского поселения (председатель комиссии);
Золкина Наталия Николаевна – ведущий специалист администрации Зареченского сельского поселения (заместитель председателя комиссии);
Замуруева Екатерина Александровна – депутат Зареченского сельского Совета народных депутатов, (секретарь комиссии);
Члены комиссии:
Сурова Елена Николаевна – учитель Зареченской НОШ;
Чаганова Валентина Николаевна – депутат Зареченского сельского Совета народных депутатов

****

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
НОВОСИЛЬСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАРЕЧЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

Орловская обл., Новосильский р-н, с. Заречье, ул.Центральная, д.28 тел.(8-486-73) 2-52-33

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

«20» апреля 2026 г. № 38

Об установлении мер правовой и социальной защиты добровольных пожарных, работников добровольной пожарной охраны и членов их семей

В соответствии с Федеральным законом от 06.05.2011 № 100-ФЗ «О добровольной пожарной охране», Федеральным законом от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с целью установления системы мер правовой и социальной защиты добровольных пожарных и членов их семей на территории Зареченского сельского поселения Новосильского района Орловской области, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о мерах правовой и социальной защиты добровольных пожарных, работников добровольной пожарной охраны и членов их семей на территории Зареченского сельского поселения Новосильского района Орловской области согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Данное постановление подлежит опубликованию (обнародованию) в газете «Вестник Новосильского района» и размещению на официальном сайте администрации Новосильского района (www. novosilr.ru) в разделе – Зареченское сельское поселение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Зареченского сельского поселения В.В.Должиков

Приложение
к постановлению администрации
Зареченского сельского поселения
Новосильского района Орловской области
от 20.04.2026 г. № 38

ПОЛОЖЕНИЕ
о мерах правовой и социальной защиты добровольных пожарных, работников добровольной пожарной охраны и членов их семей на территории Зареченского сельского поселения Новосильского района Орловской области

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение определяет порядок предоставления и перечень мер правовой и социальной защиты добровольным пожарным, работников добровольной пожарной охраны и членам их семей на территории Зареченского сельского поселения Новосильского района Орловской области (далее – Положение).

1.2. Право на получение мер правовой и социальной защиты имеют добровольные пожарные, работники добровольной пожарной охраны и члены их семей, зарегистрированных в реестре добровольных пожарных, в соответствии с Федеральным законом от 06.05.2011 №100-ФЗ «О добровольной пожарной охране», и привлеченного администрацией Зареченского сельского поселения Новосильского района Орловской области (далее – администрация) к участию в профилактике и (или) тушении пожаров, проведению аварийно-спасательных работ, спасению людей и имущества при пожарах и оказанию первой помощи пострадавшим (далее – лица, имеющие право на получение мер правовой и социальной защиты).

1.3. Членами семьи работника добровольной пожарной охраны или добровольного пожарного, имеющими право на получение мер правовой и социальной защиты в соответствии с настоящим Положением являются:

а) супруга (супруг), работника добровольной пожарной охраны или добровольного пожарного;

б) дети работника добровольной пожарной охраны или добровольного пожарного, в том числе усыновленные;

в) родители работника добровольной пожарной охраны или добровольного пожарного.

2. Перечень мер правовой и социальной защиты.

2.1. В случае возникновения правовых вопросов, связанных с привлечением администрацией работника добровольной пожарной охраны и добровольного пожарного к участию в профилактике и (или) тушении пожаров, проведению аварийно-спасательных работ, спасению людей и имущества при пожарах и оказанию первой помощи пострадавшим, добровольный пожарный, а также член семьи работника добровольной пожарной охраны и добровольного пожарного могут обратиться в орган местного самоуправления Зареченского сельского поселения Новосильского района Орловской области (далее - Зареченское сельское поселение) с заявлением об оказании мер правовой защиты, в случае, если решение указанных вопросов относится к полномочиям органа местного самоуправления.

2.2. Добровольные пожарные, зарегистрированные в реестре добровольных пожарных, имеют право на денежную компенсацию стоимости лечения увечья (ранения, травмы, контузии), полученного в период привлечения администрацией добровольного пожарного к участию в профилактике и (или) тушении пожаров, проведению аварийно-спасательных работ, спасению людей и имущества при пожарах и оказанию первой помощи пострадавшим, в связи с реализацией указанных действий. Указанной компенсации подлежат затраты на медицинскую помощь, не предусмотренную территориальной программой государственных гарантий оказания бесплатной медицинской помощи в случае увечья (ранения, травмы, контузии) в размере не более 3 000 (три тысячи) рублей.

В случае неоднократности осуществления затрат на медицинскую помощь, не предусмотренную территориальной программой государственных гарантий оказания бесплатной медицинской помощи, воспользоваться правом на компенсацию, установленную настоящим пунктом, добровольный пожарный может не более одного раза в течение календарного года.

Факт получения увечья (ранения, травмы, контузии) в указанный период и рекомендации по оказанию медицинской помощи, не предусмотренной территориальной программой государственных гарантий оказания бесплатной медицинской помощи должны быть подтверждены справкой (заключением) медицинского учреждения.

Денежная компенсация, предусмотренная настоящим пунктом, выплачивается, если обращение за ней последовало не позднее трех месяцев со дня осуществления соответствующих затрат.

2.3. Члену семьи, взявшему на себя обязанность осуществить погребение работника добровольной пожарной охраны или добровольного пожарного, в случае гибели (смерти) работника добровольной пожарной охраны или добровольного пожарного, наступившей в период привлечения его администрацией к участию в профилактике и (или) тушении пожаров, проведению аварийно-спасательных работ, спасению людей и имущества

при пожарах и оказанию первой помощи пострадавшим, либо смерти, наступившей вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) либо заболевания, полученных им в период привлечения органами местного самоуправления к участию в профилактике и (или) тушении пожаров, проведению аварийно-спасательных работ, спасанию людей и имущества при пожарах и оказанию первой помощи пострадавшим, выплачивается денежная компенсация стоимости услуг по погребению, предоставленных сверх гарантированного перечня услуг по погребению умерших, предусмотренного федеральным законодательством, но не более 2 000 (двух тысяч) рублей.

Денежная компенсация, предусмотренная настоящим пунктом, выплачивается, если обращение за ней последовало не позднее трех месяцев со дня осуществления соответствующих затрат.

3. Порядок предоставления мер правовой и социальной защиты.

3.1. Меры правовой и социальной защиты, предусмотренные настоящим Положением, предоставляются на основании соответствующего заявления лица, имеющего право на получение мер правовой и социальной защиты (далее - заявление).

3.2. Обратиться с заявлением в администрацию на получение, предусмотренной настоящим Положением меры правовой и (или) социальной защиты, может как сам добровольный пожарный, так и член семьи работника добровольной пожарной охраны и добровольного пожарного (далее - заявитель).

3.3. В заявлении указывается:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии) без сокращений в соответствии с документом, удостоверяющим личность лица, претендующего на получение мер правовой и социальной защиты;

б) сведения о документе, удостоверяющем личность (вид документа, серия и номер документа, кем выдан документ, дата выдачи документа);

в) номер реестровой записи, под которым в реестр добровольных пожарных включены сведения о добровольном пожарном;

г) наименование меры правовой или социальной защиты, за предоставлением которой обращается заявитель в соответствии с настоящим Положением;

д) сведения о родственных отношениях по отношению к погибшему (умершему) работнику добровольной пожарной охраны или добровольному пожарному - при обращении за мерой социальной защиты, указанной в пункте 2.3 настоящего Положения;

е) в случае, если в рамках предоставления указанной в заявлении меры правовой и (или) социальной защиты, предполагается осуществление перечисления денежных средств, в заявлении дополнительно указываются данные об организации федеральной почтовой связи (наименование отделения) или кредитной организации, в которую должны быть перечислены средства (наименование кредитной организации, банковский идентификационный код (БИК), номер личного счета заявителя);

ж) почтовый (электронный) адрес, на который должно быть направлено уведомление о принятом решении.

3.4. К заявлению прилагаются следующие документы:

а) копия паспорта заявителя;

б) копии документов, подтверждающих родственные отношения – при обращении членов семьи работника добровольной пожарной охраны или добровольного пожарного;

в) копия справки (заключения) медицинского учреждения - при обращении за мерой социальной защиты, указанной в пункте 2.2 настоящего Положения;

г) копия свидетельства о смерти работника добровольной пожарной охраны или добровольного пожарного - при обращении за мерой социальной защиты, указанной в пункте 2.3 настоящего Положения;

д) копии платежно-расчетных документов, подтверждающих произведенные затраты на указанные в пунктах 2.2 и 2.3 настоящего Положения услуги, позволяющих определить назначение платежа.

3.5. Заявление и приложенные документы регистрируются администрацией в день их поступления в журнале учета входящей корреспонденции.

Проверка полноты и правильности оформления представленных документов рассматривается администрацией в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.6. По результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов, в течение срока, установленного п. 3.5 настоящего Положения, администрация принимает решение о предоставлении мер правовой и (или) социальной защиты, либо подготавливает мотивированный отказ в предоставлении указанных мер.

3.7. Администрация письменно уведомляет заявителя о принятом решении не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения по результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов.

Уведомление направляется администрацией по указанному заявителем почтовому или электронному адресу.

3.8. Основаниями для отказа в предоставлении мер правовой и (или) социальной защиты являются:

а) несоответствие заявителя требованиям настоящего Положения и (или) не предоставление документов, установленных настоящим Положением;

б) выявление несоответствий между сведениями, указанными в заявлении и сведениями, имеющимися в приложенных к заявлению документах.

3.9. Повторная подача заявления и необходимых документов для предоставления мер правовой и (или) социальной защиты в соответствии с настоящим Положением, допускается после устранения указанных в мотивированном отказе недостатков.

3.10. Перечисление денежных компенсаций в рамках предоставления мер правовой и социальной защиты, предусмотренных пунктами 2.2 и 2.3 настоящего Положения, осуществляется администрацией не позднее 10 рабочих дней, со дня принятия решения, указанного в п. 3.5 настоящего Положения, путем перечисления денежных средств на личный счет получателя в кредитной организации или через организацию федеральной почтовой связи.

3.11. Меры правовой и социальной защиты, предусмотренные настоящим Положением, предоставляются в пределах средств, предусмотренных в бюджете Зареченского сельского поселения на текущий год и плановый период.

****

ПРОТОКОЛ
публичных слушаний по проекту решения об исполнении бюджета города Новосиль за 2025 год

20 апреля 2025 года
Начало: 17-00 часов.
Малый зал заседаний администрации Новосильского района

На публичных слушаниях присутствует 15 человек.

Открывает публичные слушания председательствующий на заседании –председатель Новосильского городского Совета народных депутатов Демьяненко О.И.

Председательствующий Демьяненко О.И. предложил присутствующим избрать секретарем заседания Чистоходову И.Г.

Голосование: «ЗА» — 15, «ПРОТИВ» — нет, «ВОЗДЕРЖАЛИСЬ» - нет.

Председательствующий на заседании Демьяненко О.И. объявила собравшимся повестку дня:

1. Обсуждение проекта решения об исполнении бюджета города Новосиль за 2025 год – докладчик специалист финансового отдела администрации района — Баранова И.В.

Председательствующий на заседании Демьяненко О.И.. предложила собравшимся принять регламент.

Докладчик — до 15 мин.
Выступающие — до 2 мин.

Голосование: «ЗА» — 15, «ПРОТИВ» — нет, «ВОЗДЕРЖАЛИСЬ» — нет.

Вступительное слово председателя.

В соответствии со статьей 47 Федерального закона от 20.03.2025 года № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Уставом Новосильского района было принято распоряжение председателя городского Совета народных депутатов от 8 апреля 2026 года за № 2 «О проведении публичных слушаний».

Распоряжение и проект решения опубликованы на ПОС на сайте гос. услуг 9 апреля 2025 года.

С момента опубликования распоряжения письменных и устных предложений и замечаний от граждан и юридических лиц по данному вопросу не поступило.

Проект решения по исполнению бюджета города Новосиль за 2025 год представила специалист финансового отдела администрации района Баранова И.В.

Баранова И.В. – доходы бюджета города Новосиль исполнены в сумме 17611,989 тыс. рублей, процент исполнения годового бюджетного назначения составил 117,4%. Доля налоговых и неналоговых доходов составила 14479,389 тыс.руб. или 122% к бюджету 2025 года и 119,9% к исполнению 2024 года.

В структуре налоговых и неналоговых доходов основными доходными источниками являются:

- налог на доходы физических лиц – 8049,844 тыс.руб. или 104,5% - к бюджету 2025г или 105,4% к исполнению 2024 года.

- налоги на имущество- 4757,456 тыс.руб. или 192,4% к бюджету 2025г и 177,5% к исполнению 2024 года.

- акцизы по подакцизным товарам – 894,496 тыс.руб. или 88,5% - к бюджету 2025г или 112,7% к исполнению 2024 года.

- единый сельскохозяйственный налог – 83,340 тыс.руб или 62,7% - к бюджету 2025г или 38,8% к исполнению 2024 года.

- доходы от использования имущества –576,832 тыс.руб. или 116,1% -к бюджету 2025г или 94,7% к исполнению 2024 года.

Безвозмездные поступления исполнены в общей сумме 3132,6 тыс.руб., что составляет 100% к бюджету 2025 года. В том числе дотация на выравнивание бюджетной обеспеченности поступила в сумме 1002,7 тыс.руб. Субсидии бюджетам городских поселений на реализацию программ формирования современной городской среды поступили в полном объеме в сумме 2129,900 тыс.руб.

Расходы городского бюджета за 2025 год составили 13220,705 тыс.рублей или 83,4% к годовому плану и 15% к соответствующему периоду прошлого года.

Объем межбюджетных трансфертов за 2025 год на исполнение полномочий составил :

- по полномочиям в сфере владения, пользования и распоряжения имуществом – 292,0 тыс.руб. или 100 % годового бюджета.

- по созданию условий для организации и обеспечения жителей города услугами культуры – 1300,0 тыс.руб. или 100% годового бюджета.

-по полномочиям в области спорта и физической культуры расходы составили 250,0 тыс.руб. или 100,0% годового бюджета.

Расходы на доплату к пенсии муниципальным служащим за 2025 год составили 87,578 тыс. руб. или 100 % годового бюджета.

За отчетный период своевременно произведены расчеты за коммунальные услуги, финансирование других приоритетных статей расходов.

Средства из резервного фонда администрации города Новосиль в течение 2025 года не выделялись.

Вопросов от присутствующих на публичных слушаний не поступило.

Заслушав докладчика, присутствующие пришли к заключению:

1. Признать публичные слушания по вопросу исполнения бюджета Новосильского района за 2025 год состоявшимися.

2. Одобрить проект решения об исполнении бюджета города Новосиль за 2025 год и направить протокол публичных слушаний в Новосильский городской Совет народных депутатов Новосильского района для принятия решения в установленном законом порядке.

3. Результаты публичных слушаний опубликовать на площадке обратной связи на официальном сайте государственных услуг.

Голосование: «ЗА» — 15, «ПРОТИВ» — нет, «ВОЗДЕРЖАЛИСЬ» — нет.

Председательствующий
О. И. Демьяненко

Секретарь И.Г. Чистоходова
****

Учредители: Новосильский районный Совет народных депутатов, администрация Новосильского района
Адрес редакции (издателя): 303500, Орловская область, г. Новосиль, ул. Карла Маркса, д. 16.

Газета отпечатана в отделе организационно-контрольной работы и делопроизводства администрации Новосильского района
303500, Орловская область, г. Новосиль, ул. Карла Маркса, д. 16.
Тираж -10
Ответственный за выпуск Слободчикова А.Н.