***«БИТКОВСКИЙ ВЕСТНИК»***

***№ 1(336) 18 февраля 2025 года***

Информационный бюллетень органов местного самоуправления

***Битковского сельсовета***

***Сузунского района Новосибирской области***

|  |
| --- |
| ***Из официальных источников*** |

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**БИТКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**Сузунского района Новосибирской области**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**БИТКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**Сузунского района Новосибирской области**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

От 13.01.2025 с. Битки № 3

О присвоении адреса

На основании ст. 14, ст. 36 Федерального закона от 06.10.2003 № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», учитывая ранее проведенную нумерацию жилых домов,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Присвоить объекту недвижимого имущества - квартире, с кадастровым номером: 54:22:010303:279, следующий адрес: Российская Федерация, Новосибирская область, муниципальный район Сузунский, сельское поселение Битковский сельсовет, село Битки, улица Дружкина, дом 20, квартира 2.

2. Присвоить объекту недвижимого имущества - квартире, с кадастровым номером: 54:22:010304:346, следующий адрес: Российская Федерация, Новосибирская область, муниципальный район Сузунский, сельское поселение Битковский сельсовет, село Битки, улица Пролетарская, дом 25, квартира 1.

3. Присвоить объекту недвижимого имущества - квартире, с кадастровым номером: 54:22:010302:221, следующий адрес: Российская Федерация, Новосибирская область, муниципальный район Сузунский, сельское поселение Битковский сельсовет, село Битки, улица К.Маркса, дом 30, квартира 2.

4. Присвоить объекту недвижимого имущества - квартире, с кадастровым номером: 54:22:010601:71, следующий адрес: Российская Федерация, Новосибирская область, муниципальный район Сузунский, сельское поселение Битковский сельсовет, село Шигаево, улица Набережная, дом 7, квартира 1.

Опубликовать настоящее решение в информационном бюллетене органов местного самоуправления «Битковский вестник» и разместить на официальном сайте администрации Битковского сельсовета Сузунского района Новосибирской области.

Глава Битковского сельсовета

Сузунского района Новосибирской области С.Н. Моликер

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**БИТКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**Сузунского района Новосибирской области**

**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

От 16.01.2025 с. Битки № 3

О внесении изменений в распоряжение администрации Битковского сельсовета Сузунского района Новосибирской области от 11.01.2021 № 1 «Об утверждении положения о постоянно действующей экспертной комиссии Совета депутатов и администрации Битковского сельсовета Сузунского района Новосибирской области»

В связи с кадровыми изменениями администрации Битковского сельсовета Сузунского района Новосибирской области:

1. Внести в распоряжение администрации Битковского сельсовета Сузунского района Новосибирской области от 11.01.2021 № 1 «Об утверждении положения о постоянно действующей экспертной комиссии администрации Битковского сельсовета Сузунского района Новосибирской области, состава экспертной комиссии» следующие изменения:

1.1. Приложение № 2 «Состав экспертной комиссии Совета депутатов и администрации Битковского сельсовета Сузунского района Новосибирской области» изложить в новой редакции согласно приложению.

2. Ответственность за делопроизводство и ведение архива организации, сохранность документов до передачи на хранение в отдел архива возложить на специалиста 1 разряда администрации Битковского сельсовета Швейцер Елену Дмитриевну.

3. Опубликовать настоящее распоряжение в информационном бюллетене органов местного самоуправления «Битковский вестник и разместить на официальном сайте администрации Битковского сельсовета Сузунского района Новосибирской области.

Глава Битковского сельсовета

Сузунского района Новосибирской области С.Н. Моликер

Приложение № 2

к распоряжению администрации

Битковского сельсовета

Сузунского района

Новосибирской области

от 16.01.2025 № 3

**Состав экспертной комиссии Совета депутатов и администрации Битковского сельсовета Сузунского района Новосибирской области**

Председатель экспертной комиссии – Моликер Светлана Николаевна – глава Битковского сельсовета Сузунского района Новосибирской области;

Секретарь комиссии – Швейцер Елена Дмитриевна – специалист 1 разряда администрации Битковского сельсовета Сузунского района Новосибирской области;

Члены комиссии:

Зяблицкая Галина Ивановна – заместитель главы администрации Битковского сельсовета Сузунского района Новосибирской области.

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**БИТКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**Сузунского района Новосибирской области**

**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

От 16.01.2025 с. Битки № 4

О порядке организации работы с обращениями граждан в администрации Битковского сельсовета Сузунского района Новосибирской области

В целях реализации Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»

1. Утвердить Порядок организации работы с обращениями граждан в администрации Битковского сельсовета Сузунского района Новосибирской области.
2. Опубликовать настоящее распоряжение в информационном бюллетене органов местного самоуправления «Битковский вестник» и разместить на официальном сайте администрации Битковского сельсовета Сузунского района Новосибирской области в сети "Интернет"**.**
3. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава Битковского сельсовета

Сузунского района Новосибирской области С.Н. Моликер

ПРИЛОЖЕНИЕ

К распоряжению администрации

Битковского сельсовета Сузунского

района Новосибирской области

От 16.01.2025 г № 4

**Порядок**

**организации работы с обращениями граждан в администрации Битковского сельсовета Сузунского района Новосибирской области**

**1. Общие положения**

1.1. Порядок организации работы с обращениями граждан в администрации Битковского сельсовета Сузунского района Новосибирской области устанавливает требования к организации личного приема граждан и работы по рассмотрению обращений граждан, поступивших Главе администрации Битковского сельсовета Сузунского района Новосибирской области (далее – Глава администрации) и в администрацию Битковского сельсовета Сузунского района Новосибирской области (далее – администрация) в письменной форме или в форме электронного документа (далее - письменные обращения) и устных обращений, индивидуальных и коллективных, а также проведению личного приема граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства (далее - граждане) Главой администрации, заместителем главы администрации, специалистами администрации.

1.2. Работа по рассмотрению обращений и организации личного приема граждан осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ), Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (далее-Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ), иными федеральными законами, законами и иными нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами Сузунского района, муниципальными правовыми актами Битковского сельсовета Сузунского района Новосибирской области, а также настоящим порядком.

1.3. Граждане имеют право обращаться к Главе администрации и в администрацию:

- в письменной форме (направлять индивидуальные и коллективные обращения);

- в форме электронного документа

- лично (на личных приемах);

- устно (по телефону);

- в форме смс-сообщений.

1.4. Работу с обращениями граждан, поступившими Главе администрации и в администрацию, специалист администрации Битковского сельсовета Сузунского района Новосибирской области (далее – специалист администрации).

Прием, регистрацию и учет поступивших в администрацию обращений граждан осуществляет специалист администрации.

1.5. Рассмотрение обращений граждан является должностной обязанностью Главы администрации, заместителя главы администрации, специалистов администрации. Должностные лица администрации несут персональную ответственность за соблюдением порядка рассмотрения обращений граждан.

**2. Прием, регистрация и учет письменных обращений граждан**

2.1. Письменные обращения граждан, поступившие Главе администрации и в администрацию (включая обращения, поступившие по информационным системам общего пользования: факс, электронная почта, Интернет и другие), далее – письменные обращения, подлежат обязательной регистрации и рассмотрению.

Обращения могут быть направлены:

- в письменной форме:

по почтовому адресу: ул. Пролетарская, 29, с. Битки, Сузунский район, Новосибирская область, 633635.

- в форме электронного документа:

на адрес электронной почты администрации: [adm-bitki@mail.ru](mailto:adm-bitki@mail.ru);

с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал): http://esia.gosuslugi.ru.»;

через унифицированную форму официального сайта администрации Битковского сельсовета Сузунского района Новосибирской области (далее – администрация) <http://bitkovskiy.nso.ru/>

Телефон: (838346) 31-218, (838346) 31-226

2.2. При получении письменных обращений граждан проверяются установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ реквизиты обращения, наличие указанных автором вложений и приложений.

В обращении в письменной форме гражданин в обязательном порядке указывает:

1) наименование органа местного самоуправления, в который направляет обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

2) свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);

3) почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации обращения.

Гражданин излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к обращению в письменной форме документы и материалы либо их копии.

Обращение, документ, в том числе с использованием Единого портала, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=D69A8D8CA0D066856C9375F9F7CC2EA0C241B6A076239F6015048069CEED90753FE299EC4063123Fh93BJ) от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и настоящим порядком. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает:

1) свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);

2) адрес электронной почты либо использует адрес (уникальный идентификатор) личного кабинета на Едином портале, по которым должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения.

Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

2.4. Регистрация письменных обращений производится в системе электронного документооборота и делопроизводства Правительства Новосибирской области (далее - СЭДД).

2.5. На первой странице письменного обращения гражданина в правом нижнем углу (или в свободном поле) проставляется регистрационный штамп, где указывается дата регистрации и входящий номер.

2.6. Обращение проверяется на повторность. Повторными обращениями являются предложения, заявления, жалобы, поступившие от одного и того же лица по одному и тому же вопросу.

Многократными являются обращения, поступившие три и более раз по одному и тому же вопросу, на который автору даны исчерпывающие ответы.

Если обращение подписано двумя и более авторами, обращение является коллективным.

2.7. При регистрации в системе электронного документооборота и делопроизводства заполняется регистрационная [карточка](#Par401), в которую заносится информация о поступившем обращении:

1) дата регистрации обращения;

2) повторность (многократность) обращения;

3) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина. При регистрации коллективных письменных обращений граждан в регистрационную карточку заносится первая фамилия в списке авторов письма или лица, уполномоченного на получение ответа;

4) социальная и льготная категория;

5) почтовый адрес или адрес электронной почты;

6) тема обращения;

7) суть обращения;

8) должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения.

При регистрации письменных обращений сканируются тексты всех поступивших письменных обращений, и электронные образы прикрепляются к регистрационным карточкам в системе электронного документооборота и делопроизводства.

В случае если решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, копия обращения в течение семи дней со дня регистрации направляется в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам.

2.8. Если письменное обращение гражданина поступило из Администрации Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, Губернатора Новосибирской области, Правительства Новосибирской области, Законодательного Собрания Новосибирской области, Совета депутатов Сузунского района, органов прокуратуры, иных государственных органов, в регистрационной карточке указывается соответствующий орган.

Регистрация обращений депутатов всех уровней, к которым прилагаются письма граждан или в которых идет речь об обращениях граждан, осуществляется в аналогичном порядке.

При рассмотрении (обработке) обращений не допускается разглашение сведений, содержащихся в обращении, а также сведений, касающихся частной жизни граждан, без их согласия. Не является разглашением сведений, содержащихся в обращении, направление письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

Оригиналы письменных обращений в структурные подразделения не направляются, формируются в архив администрации.

**3. Порядок и сроки рассмотрения письменных обращений**

3.1. После регистрации письменное обращение передается Главе администрации, Глава администрации определяет исполнителей, к компетенции которых относится решение поставленных в обращении вопросов.

3.2. В установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ сроки, исполнители готовят ответ на поставленные в обращении вопросы.

3.3. Ответ на письменные обращения подписывается Главой администрации либо уполномоченным на то лицом.

Ответ на обращение в форме электронного документа, в том числе через Единый портал, направляется по адресу электронной почты, указанному в обращении, или по адресу (уникальному идентификатору) личного кабинета гражданина на Едином портале при его использовании, специалистом, ответственным в соответствии с должностными обязанностями за отправление официальных ответов на обращения граждан в форме электронных документов.

Ответ на обращение, поступившее в администрацию или должностному лицу в письменной форме, направляется в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, специалистом, ответственным в соответствии с должностными обязанностями за отправление официальных ответов на обращения граждан.

Ответы на обращения граждан, направляемые по почтовому адресу, указанному в обращении, передаются исполнителями готовыми к отправке: с указанием адресата и почтового адреса, наличием подписи и приложений, указанных в тексте документа.

3.4. Рассмотрение обращений граждан может производиться с выездом на место по отдельному поручению Главы администрации, заместителя главы администрации.

3.5. Глава администрации, заместитель главы администрации, руководители структурных подразделений в пределах своей компетенции запрашивают, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

3.6. Подтверждение отправки ответа на обращение, уведомления гражданам о переадресации обращения, о продлении срока рассмотрения обращения в форме электронного документа, в том числе через Единый портал отправляется с адреса электронной почты.

Подтверждение отправки ответов, уведомлений гражданам о переадресации обращения распечатывается и подшивается к обращению.

Граждане имеют право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения их обращений, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Также им могут быть выданы копии письменных ответов, поступивших из государственных органов, органов местного самоуправления в связи с их предыдущими письменными обращениями, копии письменных ответов (уведомления) о результатах рассмотрения их обращений в администрации, если указанные письменные ответы не были получены гражданами по независящим от них обстоятельствам.

Рассмотрение обращений и запросов сенаторов Российской Федерации, депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов Законодательного Собрания Новосибирской области, депутатов Совета депутатов Сузунского района, к которым приложены обращения граждан, осуществляется с установлением контрольных сроков рассмотрения и ответов депутату и заявителю в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=D69A8D8CA0D066856C9375F9F7CC2EA0C242B6A67A2E9F6015048069CEhE3DJ) от 08.05.1994 № 3-ФЗ «О статусе сенатора Российской Федерации и статусе депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации», Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=D69A8D8CA0D066856C9375F9F7CC2EA0C241B6A076239F6015048069CEhE3DJ) от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Законом Новосибирской области от 25.12.2006 № 81-ОЗ «О статусе депутата Законодательного Собрания Новосибирской области».

**4. Контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений**

4.1. Контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений, поступивших Главе администрации и в администрацию, осуществляет специалистом в пределах своей компетенции.

Контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений, поступивших в структурные подразделения администрации, осуществляют их руководители в соответствии с требованиями статьи 14 Федерального закона от 02.05.2006 № 59- ФЗ.

4.2. Решение о постановке письменного обращения на контроль принимает Глава администрации либо уполномоченное на то лицо.

4.3. Решение о снятии письменного обращения с контроля принимается Главой администрации либо уполномоченным на то лицом, которое подписывает ответ, подготовленный исполнителем, и снимает с контроля. Основанием для снятия письменного обращения с контроля является своевременное направление письменного ответа гражданину на все содержащиеся в обращении вопросы.

**5. Формирование дел с обращениями граждан**

5.1. В общественной приемной ведутся архивы письменных обращений:

- электронный архив в СЭДД - электронные образы всех письменных обращений, поступивших в администрацию района, ответов на обращения, документов и материалов, связанных с рассмотрением обращений;

- архив оригиналов письменных обращений, документов и материалов, приложенных к обращению, поступивших в администрацию, ответов на обращения, документов и материалов, связанных с рассмотрением обращений.

Оригиналы письменных обращений, ответы на обращения, документы и материалы, касающиеся рассмотрения обращений, уведомления о переадресации, формируются в дела.

Дело состоит из:

- оригинала письменного обращения либо копии обращения (если обращение было направлено в иной государственный орган, орган местного самоуправления, иному должностному лицу) с резолюцией должностного лица либо уполномоченного на то лица;

- копии сопроводительного письма о переадресации обращения на рассмотрение в другой орган (при наличии);

- копии уведомления заявителю о переадресации его обращения по компетенции (при наличии);

- копии уведомления заявителю о продлении срока рассмотрения обращения (при наличии);

- второго экземпляра письменного ответа (при наличии) или копии письменного ответа на обращение;

- отчет об отправке уведомления заявителю о переадресации его обращения, уведомление о продлении срока рассмотрения его обращения, ответа заявителю в форме электронного документа.

5.2. Дела формируются по порядковому регистрационному номеру в СЭДД и хранятся в общественной приемной в соответствии с утвержденной номенклатурой. Дела с истекшим сроком хранения уничтожаются по акту.

**6. Личный прием граждан**

6.1. Личный прием граждан в администрации проводится в соответствии с постановлением Губернатора Новосибирской области от 25.12.2006 № 516 «О совершенствовании организации личных приемов граждан в администрации Новосибирской области, областных исполнительных органах государственной власти Новосибирской области»

6.2. Личный прием граждан осуществляется по пятницам каждой недели. Начало проведения приема с 14:00. Окончание проведения приема 16:00.

6.3. Прием граждан проводят:

- Глава администрации;

- заместитель главы администрации;

- специалисты администрации.

6.4. Запись граждан на личный прием к Главе администрации осуществляет специалист на основании личного устного обращения гражданина либо обращения по справочному телефону 8(383-46)31-148 о личном приеме Главой администрации, которые подлежат регистрации в системе электронного документооборота и делопроизводства.

Также гражданину в случае обращения по телефону разъясняется порядок записи и проведения личного приема, предлагается изложить суть обращения в письменной форме или направить в форме электронного документа на официальный сайт администрации.

6.5. Специалист вправе уточнить мотивы обращения и содержание обращения, а также ознакомиться с документами и материалами, подтверждающими обстоятельства, изложенные в обращении гражданина, которые приобщаются к материалам.

О дате, времени и месте проведения личного приема Главой администрации заявителю сообщается специалистом дополнительно.

В случае если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Главы администрации, гражданину дается разъяснение, куда и в какой порядке ему следует обратиться.

В случае если гражданин на личный прием не явился, в карточке личного приема гражданина делается запись: «На личный прием не явился», проставляется подпись специалиста, обеспечивающего организацию личного приема, в регистрационной карточке в СЭДД проставляется отметка о неявке гражданина на личный прием. Электронный образ карточки личного приема гражданина прикрепляются к регистрационной карточке в СЭДД.

6.6. В день проведения личного приема граждан Главой администрации специалист заполняет карточки личного приема граждан и заносит в СЭДД.

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

При проведении личного приема граждан заместителем главы администрации, специалистами администрации карточки личного приема граждан заполняются специалистом и заносятся в СЭДД.

6.7. Глава администрации, заместитель главы администрации, специалисты администрации при необходимости проводят выездные приемы граждан в муниципальных образованиях, трудовых коллективах, общественных организациях и т.д.

6.8. Непосредственно перед личным приемом проводится необходимая подготовка:

- создание комфортных условий для граждан, ожидающих личного приема;

- оформление карточек личного приема граждан, пришедших на личный прием.

В карточку личного приема гражданина вносится:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя и (или) наименование объединения граждан, в том числе юридического лица, представителем которого он является;

- почтовый адрес для направления письменного ответа и контактный номер телефона заявителя;

- суть вопроса (вопросов) обращения;

- должность, фамилия и инициалы руководителя или уполномоченного лица, ведущего прием.

Специалист, отвечающий за организацию проведения личного приема, консультирует граждан о порядке проведения личного приема и о компетенции должностных лиц и решении поставленных гражданами вопросов.

В случае невозможности проведения личного приема граждан в связи с болезнью, отпуском, командировкой, заместитель главы администрации или специалисты администрации своевременно сообщают об этом специалисту, который предупреждают граждан. Запрещается перепоручение проведения личного приема граждан лицам, не имеющим на то полномочий.

6.9. По результатам личного приема гражданину дается ответ на вопросы, изложенные в обращении. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема.

В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ сроки.

Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленным Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ сроки.

6.10. В случае если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию должностного лица или уполномоченного лица, ведущего личный прием, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

6.11. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

6.12. После завершения личного приема Главой администрации, уполномоченными лицами, специалист регистрирует обращение личного приема в СЭДД, к регистрационным карточкам прикрепляют электронные образы карточек личного приема граждан.

6.13. В администрации ведутся архивы карточек личного приема граждан:

- архив оригиналов карточек личного приема граждан.

Архив формируется из оригиналов карточек личного приема граждан, копии письменного обращения (при наличии), копии письменного ответа гражданину по результатам личного приема, документов и материалов, связанных с их рассмотрением, уведомления гражданина о продлении рассмотрения обращения (при наличии);

Дела формируются по порядковому регистрационному номеру в СЭДД и хранятся в администрации в соответствии с утвержденной номенклатурой. Дела с истекшим сроком хранения уничтожаются по акту.

- электронный архив в СЭДД.

Электронный архив формируется из электронных образов карточек личного приема граждан, письменных обращений граждан, документов и материалов, касающихся рассмотрения обращений, уведомления заявителя о продлении срока рассмотрения обращений, копии письменных ответов граждан по результатам личного приема.

6.14. Правом на первоочередной личный прием обладают:

- отдельные категории граждан в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации (сенаторы Российской Федерации и депутаты Государственной думы Федерального Собрания Российской Федерации, Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации, полные кавалеры орденов Славы);

- инвалиды I и II групп, и их законные представители;

- участники Великой Отечественной войны, труженики тыла, инвалиды Великой Отечественной войны, инвалиды боевых действий и члены их семей;

- ветераны боевых действий, участники специальной военной операции и члены их семей.

6.15. В случае если правом на первоочередной личный прием одновременно обладают несколько граждан, прием указанных граждан проводится в порядке их обращения.

**7. Прием граждан специалистом администрации.**

7.1. Прием граждан специалистом осуществляется в кабинете №2, расположенном здания администрации по адресу: с. Битки, ул. Пролетарская, д.29, в рабочие дни с 8-00 до 16-00, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00, выходные дни – суббота, воскресенье.

Информация о режиме работы размещена на официальном сайте администрации и на информационном стенде в помещении администрации.

Помещение оборудовано оргтехникой, средствами связи (телефоном), мебелью.

7.2. В целях обеспечения прав граждан на обращение в нерабочее время, в выходные и праздничные дни на фасаде здания администрации размещен ящик для письменных обращений. Выемка корреспонденции осуществляется специалистом в рабочие дни с 9-00 до 16-00.

7.3. Информация о порядке личного приема расположена на информационно стенде в холле здания администрации.

В об приемной оборудован пункт подключения к сети «Интернет».

7.4. В ходе приема граждан, а также при обращении граждан по телефону специалист консультирует обратившихся граждан:

- о полномочиях администрации;

- о порядке, месте и времени проведения личного приема граждан;

- о порядке и сроках рассмотрения письменных и устных обращений;

- о ходе рассмотрения обращения (дата регистрации, регистрационном номере, о направлении обращения на рассмотрение в другой орган, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов);

- о порядке обжалования принятого по обращению решения или действия (бездействия) должностных лиц в связи с рассмотрением обращения.

7.5. Специалист принимает от граждан письменные обращения, которые регистрируются в СЭДД. При этом гражданам оказывается содействие в правильном указании названия должности, имени, отчества адресата (в именных обращениях), названий органов местного самоуправления (в адресных обращениях), при необходимости гражданину предлагается устранить выявленные замечания по обращению.

7.6. В случае, если гражданин совершает действия, представляющие непосредственную угрозу для жизни и здоровья окружающих, специалист вызывает сотрудника полиции и, при необходимости, работников скорой помощи.

**8. Порядок рассмотрения запросов в устной форме и электронных сообщений, поступивших в справочную телефонную службу администрации**

8.1. В администрации организована работа справочной телефонной службы администрации (далее - справочная телефонная служба).

Телефоны справочной телефонной службы: 8 (383-46) 31-148, (для приема электронных сообщений в форме смс-сообщений) работают в рабочие дни с 8-00 до 16-00. После 16-00, в выходные и праздничные дни - в режиме автоматического приема.

Информация о работе справочного телефона, о порядке предоставления информации на запросы в устной форме и на электронные сообщения, поступившие в форме аудио-сообщения и смс-сообщения, размещена на официальном сайте администрации и информационном стенде.

8.2. Гражданин, обратившийся в справочную телефонную службу, указывает номер телефона для уточнения содержания запроса, фамилию, имя, отчество, либо наименование организации, общественного объединения, государственного органа, органа местного самоуправления, запрашивающих информацию.

Анонимные запросы не рассматриваются.

Специалист вправе уточнять запрашиваемую информацию в целях предоставления заявителю более полной информации, уточнять у заявителя его фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), его номер телефона.

8.3. Поступавшие в справочную телефонную службу устные запросы, аудио-сообщения, смс-сообщения регистрируются в СЭДД в день поступления с указанием даты и времени поступления.

8.4. Гражданину, направившему устный запрос или аудио-сообщение, на его номер телефона предоставляется запрашиваемая справочная информация либо сообщаются номера справочных телефонов и другая контактная информация о государственных органах или органах местного самоуправления, в компетенцию которых входит решение содержащихся в устном запросе и аудио-сообщении вопросов.

8.5. На устные запросы и аудио-сообщения граждан, поступившие в справочную телефонную службу, предоставляется информация:

- о режиме работы администрации;

- о порядке проведения личного приема граждан в администрации;

- о порядке и сроках рассмотрения письменных и устных обращений и запросов граждан;

- о фамилии, имени, отчестве должностных лиц, к полномочиям которых отнесены организация личного приема граждан;

- о регистрационном номере поступившего обращения и запроса, какому должностному лицу оно направлено на рассмотрение;

- о почтовых адресах и номерах справочных телефонов структурных подразделений администрации;

- о порядке обжалования действий (бездействий) должностных лиц, связанных с рассмотрением обращений.

8.6. При рассмотрении смс-сообщений специалист:

- направляет гражданину в день поступления его смс-сообщения ответное смс-сообщение с необходимой справочной информацией;

- связывается по определившемуся номеру телефона с гражданином и предоставляет запрашиваемую информацию либо сообщает номера справочных телефонов исполнительных органов государственной власти или органов местного самоуправления, в компетенцию которых входит решение содержащихся в смс-сообщении вопросов;

- в случае если обращение, направленное в форме смс-сообщения, является обращением, направленным в форме электронного документа, обеспечивает регистрацию и рассмотрение данного смс-сообщения в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ.

8.7. Информация на устные запросы, аудио-сообщения и смс-сообщения не предоставляется в соответствии со статьей 20 Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ.

8.8. Контроль за рассмотрением устных запросов, аудио-сообщений и смс-сообщений осуществляет общественная приемная в пределах своей компетенции.

**9. Анализ обращений граждан, а также результатов рассмотрения обращений и принятых по ним мер**

9.1. Администрация анализирует содержание поступивших в администрацию устных и письменных обращений граждан, результаты рассмотрения обращений и принятые по обращениям меры.

По результатам анализа вопросов, содержащихся в обращениях, в общественную приемную Сузунского района предоставляются периодические (ежемесячные, ежеквартальные) информационно-статистические обзоры рассмотренных за отчетный период обращений граждан, отображающие обобщенную информацию по обращениям граждан и вопросам, содержащимся в обращениях, поступившим в течении отчетных месяцев, квартала, а также по результатам их рассмотрения и принятым по обращениям мерам.

9.2. Периодические информационно-статистические обзоры по обращениям граждан и информация о результатах рассмотрения обращений и принятых по обращениям мерах размещается на официальном сайте администрации.

**10. Порядок обжалования решений или действий (бездействия)**

**должностных лиц администрации района**

10.1. Гражданин вправе обжаловать принятое по обращению решение или действие (бездействие) должностного лица администрации в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10.2. Гражданин вправе обратиться с жалобой в письменной форме или в форме электронного документа, лично или направить жалобу по почте.

**АДМИНИСТРАЦИИ**

**БИТКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**Сузунского района Новосибирской области**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

От 03.02.2025 03.02.2025 с. Битки № 55

О внесении изменений в постановление администрации Битковского сельсовета Сузунского района Новосибирской области от 30.04.2021 № 40 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов органов местного самоуправления о местных налогах и сборах»

»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация Битковского сельсовета Сузунского района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Битковского сельсовета Сузунского района Новосибирской области от 30.04.2021 № 40 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов органов местного самоуправления о местных налогах и сборах» следующие изменения:

1.1. В административном регламенте предоставления муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов органов местного самоуправления о местных налогах и сборах:

* + 1. В пункте 1.2.4 абзац шестой после слов «почтовой связи» дополнить словами «, а также путем направления обращения в Администрацию муниципального образования с использованием адреса (уникального идентификатора) личного кабинета в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал)»;
    2. В пункте 1.2.4 абзац девятый после слов «электронной почты;» дополнить словами «в Администрацию муниципального образования с использованием адреса (уникального идентификатора) личного кабинета на Едином портале»;
    3. В пункте 1.2.4 абзац девятнадцатый изложить в следующей редакции:

«Письменный ответ на обращение подписывается главой муниципального образования и содержит фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя и направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, или по адресу (уникальному идентификатору) личного кабинета гражданина на Едином портале при его использовании и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме».

2. Опубликовать настоящее решение в информационном бюллетене органов местного самоуправления «Битковский вестник» и разместить на официальном сайте администрации Битковского сельсовета Сузунского района Новосибирской области.

Глава Битковского сельсовета

Сузунского района Новосибирской области С.Н.Моликер

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**БИТКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**Сузунского района Новосибирской области**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

От 03.02.2025 с. Битки № 6

О внесении изменений в постановление администрации Битковского сельсовета Сузунского района Новосибирской области от 15.04.2022 № 61 «О создании комиссии по благоустройству территории Битковского сельсовета Сузунского района Новосибирской области»

В целях обеспечения исполнения полномочий, установленных [Федеральным Законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901876063), контроля за состоянием и повышением уровня благоустройства населенных пунктов Битковского сельсовета Сузунского района Новосибирской области, профилактики и предупреждения административных правонарушений в сфере благоустройства, администрация Битковского сельсовета Сузунского района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Битковского сельсовета Сузунского района Новосибирской области от 15.04.2022 № 61 «О создании комиссии по благоустройству территории Битковского сельсовета Сузунского района Новосибирской области» следующие изменения:

1.1 Приложение № 1 «Состав комиссии по благоустройству Битковского сельсовета Сузунского района Новосибирской области» изложить в новой редакции согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее распоряжение в информационном бюллетене органов местного самоуправления «Битковский вестник и разместить на официальном сайте администрации Битковского сельсовета Сузунского района Новосибирской области.

Глава Битковского сельсовета

Сузунского района Новосибирской области С.Н. Моликер

Приложение № 1  
к постановлению администрации

Битковского сельсовета

Сузунского района

Новосибирской области

от 03.02.2025 № 6

**Состав комиссии по благоустройству Битковского сельсовета**

**Сузунского района Новосибирской области**

Председатель комиссии – Зяблицкая Галина Ивановна – заместитель главы администрации Битковского сельсовета Сузунского района Новосибирской области;

Заместитель председателя комиссии – Сухарева Раиса Михайловна – учитель МКОУ «Битковская СОШ»;

Секретарь комиссии – Швейцер Елена Дмитриевна – специалист 1 разряда администрации Битковского сельсовета Сузунского района Новосибирской области;

Члены комиссии:

Кондрашина Светлана Николаевна – культорганизатор клуба с. Артамоново;

Дрожжин Анатолий Васильевич – участковый уполномоченный МВД Сузунского района (по согласованию);

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**БИТКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**Сузунского района Новосибирской области**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

От 05.02.2025 с. Битки № 7

О принятииКодекса этики и служебного поведения муниципальных служащихадминистрации Битковского сельсовета Сузунского района Новосибирской области

В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 года "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", [от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ](garantf1://12052272.0/) "О муниципальной службе в Российской Федерации", [от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ](garantf1://12064203.0/) "О противодействии коррупции", администрация Битковского сельсовета Сузунского района Новосибирской области,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить прилагаемый Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащихадминистрации Битковского сельсовета Сузунского района Новосибирской области.

2.Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене органов местного самоуправления «Битковский вестник и разместить на официальном сайте администрации Битковского сельсовета Сузунского района Новосибирской области.

Глава Битковского сельсовета

Сузунского района Новосибирской области С.Н. Моликер

УТВЕРЖДЕН:

постановлением администрации

Битковского сельсовета

Сузунского района

Новосибирской области

от 05.02.2025 № 7

**Кодекс**

**этики и служебного поведения**

**муниципальных служащих** **администрации** **Битковского сельсовета**

**Сузунского района Новосибирской области**

**I. Общие положения**

1.Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащихадминистрации Битковского сельсовета Сузунского района Новосибирской области разработанв соответствии с положениями [Конституции](garantf1://10003000.0/) Российской Федерации, федеральных законов [от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ](garantf1://12064203.0/) "О противодействии коррупции", [от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ](garantf1://12052272.0/) "О муниципальной службе в Российской Федерации", других [федеральных законов](garantf1://12036354.18/), содержащих ограничения, запреты и обязанности для муниципальных служащих, и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

2. Кодекс является основой этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации Битковского сельсовета Сузунского района Новосибирской области (далее - муниципальные служащие).

3. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться муниципальные служащие независимо от замещаемой ими должности.

4. Гражданин Российской Федерации, поступающий на муниципальную службу (далее - муниципальная служба), обязан ознакомиться с положениями Кодекса и соблюдать их в процессе своей служебной деятельности.

5. Каждый муниципальный служащий должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от муниципального служащего поведения в отношениях с ним в соответствии с положениями Кодекса.

6. Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения муниципальных служащих для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности, а также содействие укреплению авторитета муниципальных служащих, доверия граждан к государственным органам и органам местного самоуправления и обеспечение единых норм поведения муниципальных служащих.

7. Кодекс призван повысить эффективность выполнения муниципальными служащими своих должностных обязанностей.

8. Кодекс служит основой для формирования должной морали в сфере муниципальной службы, уважительного отношения к муниципальной службе в общественном сознании, а также выступает как институт общественного сознания и нравственности муниципальных служащих, их самоконтроля.

9. Знание и соблюдение муниципальными служащими положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и служебного поведения.

**II. Основные принципы и правила служебного поведения**

**муниципальных служащих**

10. Основные принципы служебного поведения муниципальных служащих являются основой поведения граждан Российской Федерации в связи с нахождением их на муниципальной службе.

11. Муниципальные служащие, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

а) исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы органов местного самоуправления;

б) исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности как органов местного самоуправления, так и муниципальных служащих;

в) осуществлять свою деятельность в пределах полномочий администрации Битковского сельсовета Сузунского сельсовета Новосибирской области (далее – администрация);

г) не оказывать предпочтения, каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;

д) исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;

е) уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы либо органы местного самоуправления обо всех случаях обращения к муниципальному служащему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

ж) соблюдать установленные федеральными законами ограничения и запреты, исполнять обязанности, связанные с прохождением муниципальной службы;

з) соблюдать беспристрастность, исключающую возможность влияния на их служебную деятельность решений политических партий и общественных объединений;

и) соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;

к) проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;

л) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

м) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету государственного органа либо органа местного самоуправления;

н) принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов;

о) не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, муниципальных служащих и граждан при решении вопросов личного характера;

п) воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности государственного органа или органа местного самоуправления, его руководителя, если это не входит в должностные обязанности ли муниципального служащего;

р) соблюдать установленные в администрации правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

с) уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе администрации, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;

т) воздерживаться в публичных выступлениях, в том числе в средствах массовой информации, от обозначения стоимости в [иностранной валюте](garantf1://12033556.1012/) (условных, денежных единицах) на территории Российской Федерации товаров, работ, услуг и иных объектов гражданских прав, сумм сделок между резидентами Российской Федерации, показателей бюджетов всех уровней бюджетной системы Российской Федерации, размеров государственных и муниципальных заимствований, государственного и муниципального долга, за исключением случаев, когда это необходимо для точной передачи сведений либо предусмотрено законодательством Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, обычаями делового оборота;

у) постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере его ответственности.

12. Муниципальные служащие обязаны соблюдать [Конституцию](garantf1://10003000.0/) Российской Федерации, федеральные конституционные и федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации.

13. Муниципальные служащие в своей деятельности не должны допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов, исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам.

14. Муниципальные служащие обязаны противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном [законодательством](garantf1://12064203.0/) Российской Федерации.

15. Муниципальные служащие при исполнении ими должностных обязанностей не должны допускать личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Муниципальный служащий при назначении на должность муниципальной службы и исполнении должностных обязанностей обязаны заявить о наличии или возможности наличия у них личной заинтересованности, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение ими должностных обязанностей.

16. Муниципальный служащий обязан представлять сведения о доходах и расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих и членов своей семьи в соответствии с законодательством Российской Федерации.

17. Муниципальный служащий обязан уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры Российской Федерации или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является [должностной обязанностью](garantf1://12064203.9/) муниципального служащего.

18. Муниципальному служащему запрещается получать в связи с исполнением им должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения). Подарки, полученные муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются соответственно собственностью органа местного самоуправления и передаются муниципальным служащим по акту в администрацию, в которой он замещает должность муниципальной службы, за исключением случаев, установленных Гражданским [кодексом](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_493202/b1a993705399bf4cbb20df769e04d055c4d1f17a/#dst102904) Российской Федерации. Муниципальный служащий, сдавший подарок, полученный им в связи с протокольным мероприятием, со служебной командировкой или с другим официальным мероприятием, может его выкупить в [порядке](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_443333/7394ec3e5c62293e4ca1845be074b24a6fb0b347/#dst100052), устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации;

19. Муниципальный служащий может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в органе местного самоуправления норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

20. Муниципальный служащий обязан принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением им должностных обязанностей.

21. Муниципальный служащий, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, должен быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в администрации благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

22. Муниципальный служащий, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, призван:

а) принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;

б) принимать меры по предупреждению коррупции;

в) не допускать случаев принуждения муниципальных служащих к участию в деятельности политических партий и общественных объединений.

23. Муниципальный служащий, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, должен принимать меры к тому, чтобы подчиненные ему муниципальные служащие не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

24. Муниципальный служащий, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за действия или бездействие подчиненных ему сотрудников, нарушающих принципы этики и правила служебного поведения, если он не принял меры по недопущению таких действий или бездействия.

25. Муниципальный служащий обязан соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций.

**III. Рекомендательные этические правила служебного поведения муниципальных служащих**

25. В служебном поведении муниципальному служащему необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

26. В служебном поведении муниципальный служащий воздерживается от:

а) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

б) грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

в) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

г) курения во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.

д) поведения (высказываний, жестов, действий), которое может быть воспринято окружающими как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки.

27. Муниципальные служащие призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

муниципальные служащие должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

28. Внешний вид муниципального служащего при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий службы и формата служебного мероприятия должен способствовать уважительному отношению граждан к государственным органам и органам местного самоуправления, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

**IV. Ответственность за нарушение положений Кодекса**

29. Нарушение муниципальным служащим положений Кодекса подлежит моральному осуждению на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, образуемой в соответствии с [Указом](garantf1://98625.0/) Президента Российской Федерации от 1 июля 2010 г. N 821 "О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов", а в случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение положений Кодекса влечет применение к муниципальному служащему мер юридической ответственности.

Соблюдение муниципальными служащими положений Кодекса учитывается при проведении аттестаций, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при наложении [дисциплинарных взысканий](garantf1://12025268.192/).

**ПРОТОКОЛ № 1**

**публичных слушаний по обсуждению проекта муниципального правового акта о внесении изменений в Устав сельского поселения Битковского сельсовета Сузунского муниципального района Новосибирской области**

Публичные слушания назначены постановлением администрации Битковского сельсовета Сузунского района Новосибирской области от 27.12.2024 № 132

Дата проведения публичных слушаний: 07.02.2025 года.

Время проведения: с 15-00 часов до 16-00 часов.

Место проведения: Новосибирская область, Сузунский район, с. Битки, ул. Пролетарская, 29, кабинет Главы.

Председатель публичных слушаний: Моликер С.Н., Глава Битковского сельсовета.

Секретарь публичных слушаний: Зяблицкая Г.И., заместитель главы администрации Битковского сельсовета.

Присутствовали: жители муниципального образования Битковского сельсовета Сузунского района Новосибирской области в количестве 15 человек.

**ПОВЕСТКА ДНЯ:**

1. Рассмотрение проекта муниципального правового акта о внесении изменений в Устав сельского поселения Битковского сельсовета Сузунского муниципального района Новосибирской области.

**СЛУШАЛИ:** Моликер С.Н., Главу Битковского сельсовета

В своем выступлении ознакомила присутствующих с проектом муниципального правового акта о внесении изменений в Устав сельского поселения Битковского сельсовета Сузунского муниципального района Новосибирской области.

**ВЫСПУПИЛИ:**

Малков А.В., директор МКОУ «Битковская СОШ», с предложением одобрить проект муниципального правового акта о внесении изменений в Устав сельского поселения Битковского сельсовета Сузунского муниципального района Новосибирской области.

**ГОЛОСОВАЛИ:**

«За» - 15 чел.,

«Против» - нет,

«Воздержались» - нет

**РЕШИЛИ:**

Рекомендовать Совету депутатов Битковского сельсовета Сузунского района Новосибирской области принять муниципальный правовой акт о внесении изменений в Устав сельского поселения Битковского сельсовета Сузунского муниципального района Новосибирской области.

Председательствующий С.Н. Моликер

Секретарь Г.И. Зяблицкая

Учредитель Администрация Битковского сельсовета. Тираж 21 экземпляр.