

ВЕДОМОСТИ

Манского района

Информационный бюллетень

Объявление о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы

Администрация Манского района объявляет конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы начальника отдела правовой и организационной работы администрации Манского района.

Квалификационные требования, предъявляемые к вакантной должности начальника отдела правовой и организационной работы администрации Манского района:

1. Знания: Конституции Российской Федерации, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов в рамках компетенции органа администрации района, структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления, гражданского, административного, трудового, финансового, процессуального (арбитражного, гражданского, административного судопроизводства) отраслей права, контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, порядка прохождения муниципальной службы, трудового законодательства, законодательства о противодействии коррупции, защиты персональных данных, обеспечения доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления, архивное дело, предоставление муниципальных услуг, правил внутреннего трудового распорядка, работы со служебной информацией, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, правил деловой этики, делопроизводства, правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, устройства персонального компьютера, его периферийных устройств и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационных технологий в органах местного самоуправления; основ информационной безопасности, способов защиты информации от несанкционированного доступа, повреждения.

2. Умения: оперативного принятия и реализации управленческих решений; организации, обеспечения и реализации новых методов выполнения поставленных задач; квалифицированного планирования работы; ведения деловых переговоров; публичного выступления; анализа и прогнозирования; организации работы по взаимодействию с государственными органами; эффективного планирования рабочего времени; систематического повышения своей квалификации; эффективного сотрудничества с коллегами; систематизации информации и работы со служебными документами; применения правил русского языка, использования стиля, формы и структуры изложения официальных документов; квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов, работы с персональным компьютером и его периферийными устройствами; работы с локальной сетью, сетью Интернет, управления электронной почтой; работы в операционной системе Windows, с пакетом программ Microsoft Office, использования графических объектов в электронных документах, работы с базами данных.

3. Образование: высшее профессиональное образование по профилю «Юриспруденция».

4. Стаж: не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

Для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома, для лиц, имеющих ученое звание профессора, доцента, ученую степень доктора или кандидата наук, при замещении главных должностей муниципальной службы требования к стажу не предъявляются.

Для участия в конкурсе представляются следующие документы:

а) личное заявление;
б) собственноручно заполненную и подписанную анкету установленной формы с фотографией, автобиографию;
в) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично при прибытии на конкурс);
г) копии документов, подтверждающих необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы, либо незаверенные копии документов с представлением для обозрения их подлинников:

- копию трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина, за исключением случаев, когда трудовая деятельность осуществляется впервые;

- документы о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания.

д) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению.

Претендент может по своему усмотрению представить дополнительно рекомендации, результаты тестирования, характеристики и другие документы.

Дата и место проведения конкурса: 30 сентября 2020 года, начало в 14.00, в здании администрации района, актовый зал. Конкурс на должность:

- начальника отдела правовой и организационной работы администрации Манского района проводится в форме конкурсного испытания – письменной работы в форме эссе по теме: «Организация работы администрации района» и собеседования.

Кандидату рекомендуется, в целях предварительной оценки навыков публичных выступлений предоставить видео резюме, не более 3 минут, которое должно содержать информацию о себе, а также тезисные высказывания по теме эссе.

Прием документов производится по адресу: 663510, Красноярский край, Манский район, ул. Ленина, д.28а, каб. 219, 221, тел. 839149 21-7-53, понедельник - пятница с 9.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00, выходные дни: суббота и воскресенье. Дата окончания приема документов – 25 сентября 2020 года.



При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок (часть 12 статьи 39, часть 2 статьи 40 Федерального закона от 24 июля 2007 г. N 221-ФЗ "О кадастровой деятельности").

Кадастровым инженером, Кривелевым Константином Сергеевичем, почтовый адрес: Красноярский край, Манский район, с. Шалинское, ул. Ленина, 40, адрес электронной почты krivelev85@mail.ru, контактный телефон 89131849865, № квалификационного аттестата 24-11-234, № регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность 6379, в отношении земельного участка, кадастровый номер 24:24:3001033:124, расположенного: Красноярский край, р-н Манский, с. Шалинское, ул. Советская, 154, номер кадастрового квартала 24:24:3001033, выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границы земельного участка. Заказчиком кадастровых работ является Быбко Любовь Валентиновна, проживающая Красноярский край, г. Козинск, ул. Центральная, д. 18. тел. 89131849865. Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: Красноярский край, Манский район, с. Шалинское, ул. Первомайская, 17, 05.10.2020 г. в 10 часов 00 минут. С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: Красноярский край, Манский район, с. Шалинское, ул. Первомайская, 17. Требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 04.09.2020г. по 05.10.2020г., обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков после ознакомления с проектом межевого плана принимаются с 04.09.2020г. по 05.10.2020г., по адресу: Красноярский край, Манский район, с. Шалинское, ул. Первомайская, 17. Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположения границы: Красноярский край, р-н Манский, с. Шалинское, ул. Советская, 152, кадастровый номер 24:24:3001035:21; земельные участки кадастрового квартала 24:24:3001033. При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок (часть 12 статьи 39, часть 2 статьи 40 Федерального закона от 24 июля 2007 г. N 221-ФЗ "О кадастровой деятельности").

**АДМИНИСТРАЦИЯ МАНСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

31.08.2020

с. Шалинское

№ 513

О внесении изменений в постановление администрации Манского района от 06.09.2016 г. № 670 «Об организации питания детей, обучающихся в общеобразовательных учреждениях Манского района»

В целях исполнения закона Красноярского края от 09.07.2020 № 9-4002

«О внесении изменений в отдельные Законы края в сфере защиты прав ребенка», руководствуясь п. 1 ст. 35 Устава Манского района, администрация Манского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. В положение «Об организации питания детей, обучающихся в общеобразовательных учреждениях Манского района», утверждённого постановлением администрации Манского района от 06.09.2016 г. № 670 внести следующие дополнения:

Пункт 2.9. дополнить пятым абзацем следующего содержания: «Для получения бесплатного горячего питания родители (законные представители) обучающихся по образовательным программам начального общего образования представляют в общеобразовательное учреждение заявление на имя директора, составленное в произвольной форме.

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования, но не ранее 1 сентября 2020 года.

Глава района

А.А. Черных

**АДМИНИСТРАЦИЯ
КАМЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

01 сентября 2020 г.

с. Нижняя Есауловка

№ 33

Об утверждении Порядка осуществления контроля за соблюдением Правил благоустройства территории Каменского сельсовета

В соответствии с пунктом 19 статьи 14 главы 3 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Каменского сельского Совета депутатов от 25.03.2020 №2/4 «Об утверждении Правил благоустройства территории Каменского сельсовета»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок осуществления контроля за соблюдением Правил благоустройства территории Каменского сельсовета согласно приложению.

2. Постановление подлежит опубликованию в информационном бюллетене «Ведомости Манского района».

Глава администрации

Ф.К. Томашевский

Утвержден
постановлением
администрации Каменского сельсовета
от 01.09.2020г. № 33

**ПОРЯДОК
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ПРАВИЛ
БЛАГОУСТРОЙСТВА ТЕРРИТОРИИ КАМЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

1. Порядок осуществления контроля за соблюдением Правил благоустройства территории Каменского сельсовета (далее - Порядок) разработан в целях организации осуществления муниципального контроля за соблюдением Правил благоустройства территории Каменского сельсовета (далее - Правила благоустройства территории), утвержденных решением Каменского сельского Совета депутатов от 25.03.2020 № 2/4, физическими лицами, регламентации проведения такого контроля, проведения мониторинга его эффективности.

2. Полномочия администрации Каменского сельсовета по осуществлению контроля за соблюдением Правил благоустройства территории физическими лицами выполняют должностные лица (далее - специалист), ответственные за исполнение полномочий по благоустройству территории поселения, на основании должностной инструкции.



3. Проведение контроля за соблюдением Правил благоустройства территории сельсовета физическими лицами осуществляется в форме постоянного мониторинга территории, фиксации нарушений Правил благоустройства территории сельсовета, установленных в ходе такого мониторинга, выдачи предписаний об устранении нарушений Правил благоустройства территории, установления факта исполнения или неисполнения предписания и организации мер по привлечению лиц, не исполнивших предписание, к ответственности в установленном законом порядке.

4. В случае установления в ходе проведения мониторинга территории Каменского сельсовета нарушения Правил благоустройства территории незамедлительно составляется Акт выявления нарушения Правил благоустройства территории и санитарного содержания территории Каменского сельсовета (приложение № 1 к Порядку).

В целях подтверждения нарушения Правил благоустройства территории к Акту выявления нарушения Правил благоустройства территории могут прилагаться:

- фототаблица с нумерацией каждого фотоснимка (приложение № 2 к Порядку);
- иная информация, подтверждающая наличие нарушения.

5. Специалист, составивший Акт выявления нарушения Правил благоустройства территории, принимает меры к установлению лица, нарушившего Правила благоустройства территории, и выдает ему Предписание об устранении нарушений Правил благоустройства территории (приложение № 3 к Порядку), в котором устанавливается срок исполнения предписания.

Предписание вручается лицу, допустившему нарушение (его представителю), о чем делается пометка в Предписании об устранении нарушений Правил благоустройства. В случае невозможности вручения предписания лицу, допустившему нарушение (его представителю), предписание с копией Акта выявления нарушения Правил благоустройства территории направляется нарушителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

6. При оформлении предписания устанавливается разумный срок, необходимый для устранения нарушения с момента вручения предписания.

При выявлении нарушений, связанных:

с уборкой территории - срок устранения нарушения устанавливается от двух часов до семи суток;

с ненадлежащим содержанием конструктивных элементов зданий, сооружений, ограждений - срок устранения нарушения устанавливается от трех суток до одного месяца;

с очисткой крыш зданий от снега и наледи - срок устранения нарушения устанавливается от одного часа до одних суток.

7. По истечении срока, установленного в предписании, в Акте выявления нарушения Правил благоустройства территории Каменского сельсовета делается пометка об исполнении (неисполнении) Предписания об устранении нарушений Правил благоустройства территории, производится повторная фотофиксация. В случае неисполнения предписания составляется протокол об административном правонарушении, который с материалами направляется в Административную комиссию администрации Каменского сельсовета.

8. Специалист осуществляет учет выявленных нарушений путем ведения журнала выявленных нарушений Правил благоустройства территории (приложение № 4 к Порядку), хранение всех относящихся к проведению контроля документов (в том числе актов, копий предписаний, почтовых уведомлений и др.)

Приложение № 1
к Порядку
осуществления контроля за соблюдением
Правил благоустройства территории
Каменского сельсовета

АКТ выявления нарушения Правил благоустройства территории Каменского сельсовета

"__" _____ 20__ г. N _____

Время "__" час. "__" мин. _____

Администрация Каменского сельсовета в _____ лице:

(должность, ФИО)

на основании решения администрации Каменского сельского Совета «Об утверждении Правил благоустройства территории Каменского сельсовета» от 25.03.2020 №2/4 с участием:

_____ (ФИО лица, принявшего участие)

в присутствии:

_____ (наименование юридического лица, ФИО представителя (работника) юридического лица, ФИО физического лица)

выявила в ходе мониторинга территории сельсовета следующие нарушения Правил благоустройства территории Каменского сельсовета

(описание нарушений с указанием конкретной нормы Правил благоустройства территории Каменского сельсовета)

С Актом ознакомлен

_____ (ФИО, подпись, дата)

Пометка об отказе ознакомления с Актом _____

(подпись лица, составившего акт)

При выявлении нарушения производились:

_____ (указать действия)

Подпись лица (лиц), составившего Акт _____

Пометка об исполнении (неисполнении) устранения нарушений Правил благоустройства территории Каменского сельсовета

Подпись лица (лиц), составившего Акт _____



Приложение № 2
к Порядку
осуществления контроля за соблюдением
Правил благоустройства территории
Каменского сельсовета

ФОТОТАБЛИЦА
к акту выявления нарушения Правил благоустройства
территории Каменского сельсовета

от "___" _____ 20__ г.

№ _____

(должность, ФИО)

(место совершения нарушения)

Подпись лица (лиц), составившего фототаблицу _____

Приложение № 3
к Порядку
осуществления контроля за соблюдением
Правил благоустройства территории
Каменского сельсовета

ПРЕДПИСАНИЕ
об устранении нарушения Правил благоустройства
территории Каменского сельсовета

от "___" _____ 20__ г.

N _____

Время "___" час. "___" мин.

Предписание дано _____

(ФИО, должность)

на основании Акта выявления нарушения Правил благоустройства территории
Каменского сельсовета от "___" _____ 20__ г. N _____.

С целью устранения выявленных нарушений ПРЕДПИСЫВАЮ:

(наименование юридического лица, юридический адрес, ФИО представителя
(работника) юридического лица, ФИО физического лица)

осуществить следующие мероприятия по устранению выявленных нарушений
требований Правил благоустройства территории Каменского сельсовета:

| N п/п | Наименование мероприятия | Сроки исполнения | Примечание |
|----------|--------------------------|------------------|------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

О результатах исполнения настоящего предписания сообщить до "___" _____ 20__ г.

в Администрацию Каменского сельсовета.

При неисполнении настоящего предписания нарушитель будет привлечен к административной ответственности в соответствии с главой 5 закона Красноярского края от 02.10.2008 №7-2161 "Об административных правонарушениях".

Предписание выдал

(должность, ФИО, подпись)

Предписание получил

(ФИО, подпись, дата)

Приложение № 4
к Порядку
осуществления контроля за соблюдением
Правил благоустройства территории
Каменского сельсовета

Журнал учета
выявленных нарушений Правил благоустройства
территории Каменского сельсовета

| № п / | Дата выявления нарушения, | Место нарушения, лицо, | Реквизиты Акта выявления | Реквизиты предписания с указанием | Сведения об исполнении предписания | Сведения о привлечении нарушителя к | Сведен ия об уплате | Подпись работника, заполнившего |
|-------------|---------------------------------|------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------------|------------------------------------------|-------------------------------------------|---------------------------|---------------------------------------|
| | | | | | | | | |



| п | характер нарушения | допустившее нарушения | нарушения, с указанием лица, составившего акт | срока выполнения | | ответственности с указанием реквизитов постановления административной комиссии | штраф а | о журнал |
|---|--------------------|-----------------------|-----------------------------------------------|------------------|--|--------------------------------------------------------------------------------|---------|----------|
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

**АДМИНИСТРАЦИЯ
КАМЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

01 сентября 2020 г. с. Нижняя Есауловка №34

Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию

конфликта интересов в администрации Каменского сельсовета

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Красноярского края от 24.04.2008 №5-1565 «Об особенностях правового регулирования муниципальной службы в Красноярском крае», руководствуясь статьёй 7 Устава Каменского сельсовета, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Каменского сельсовета согласно Приложению.
 2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на ведущего специалиста по кадровой работе.
 3. Постановление подлежит опубликованию в информационном бюллетене «Ведомости Манского района».
- Глава администрации Ф. К. Томашевский

Приложение
к постановлению администрации
Каменского сельсовета
от 01.09.2020 № 34

**Положение
о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию
конфликта интересов в администрации Каменского сельсовета**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение в соответствии со статьёй 14.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон №25-ФЗ), статьёй 3.1 Закона Красноярского края от 24.04.2008 № 5-1565 «Об особенностях правового регулирования муниципальной службы в Красноярском крае» устанавливает порядок образования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов в администрации Каменского сельсовета (далее – комиссия).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, Указами Президента Российской Федерации, актами Правительства Российской Федерации, Уставом Красноярского края, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края, Уставом Каменского сельсовета, настоящим Положением, а также иными муниципальными нормативными правовыми актами.

1.3. Комиссия осуществляет полномочия в отношении муниципальных служащих, замещающих должности в администрации Каменского сельсовета.

1.4. Основной задачей комиссии является:

- содействие администрации Каменского сельсовета в урегулировании конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам граждан, организаций, общества, муниципальному образованию, субъекта Российской Федерации или Российской Федерации;

- обеспечение соблюдения муниципальных служащими, ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами.

1.5. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением муниципальных служащими требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

1.6. Термины «конфликт интересов», «личная заинтересованность», «предотвращение или урегулирование конфликта интересов», по тексту данного Положения, применяются в значении, используемом в статье 14.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ.

2. Порядок образования комиссии

2.1. Комиссия образуется муниципальным правовым актом администрации Каменского сельсовета.

2.2. Муниципальным правовым актом об образовании комиссии определяются председатель комиссии, его заместитель, назначаемый из числа членов комиссии, замещающих муниципальные должности или должности муниципальной службы, секретарь и члены комиссии.

2.3. В состав комиссии могут быть включены:

- 1) представитель нанимателя (работодатель) и (или) уполномоченные им лица, муниципальные служащие;
- 2) представители научных организаций, профессиональных образовательных организаций и организаций дополнительного профессионального и высшего образования;
- 3) депутаты представительного органа муниципального образования.
- 4) представители общественности муниципального образования.



2.4. Члены комиссии, указанные в подпунктах 2 - 4 пункта 2.3 настоящего Положения, в случае их включения в состав комиссии участвуют в работе комиссии в качестве независимых экспертов специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой.

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

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

2.7. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

3. Порядок работы комиссии

3.1. Основанием для проведения заседания комиссии является:

3.1.1. Представление представителем нанимателя (работодателем) либо уполномоченным им должностным лицом материалов проверки, свидетельствующих:

3.1.1.1. о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, сведений о расходах.

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

3.1.2. Поступившее в комиссию:

3.1.2.1. обращение гражданина, замещавшего в администрации Каменского сельсовета должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, утвержденный нормативным правовым актом Российской Федерации, о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнении в данной организации работы (оказывать данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции по государственному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы. Комиссия обязана рассмотреть письменное обращение гражданина о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) на выполнение в данной организации работ (оказание данной организации услуг) на условиях гражданско-правового договора в течение семи дней со дня поступления указанного обращения;

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

3.1.2.3. уведомление муниципального служащего о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, в порядке, установленном нормативным правовым актом руководителя органа местного самоуправления;

3.1.2.4. поступившая от представителя нанимателя (работодателя) или иных лиц информация о наличии у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

3.1.2.5. уведомление коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в органе местного самоуправления, трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), 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.

3.2. Информация, указанная в пункте 3.1 настоящего раздела, должна быть представлена в письменном виде и содержать следующие сведения:

а) фамилию, имя, отчество муниципального служащего;

б) описание действий (бездействия) муниципального служащего, свидетельствующих о наличии коррупционного нарушения;

в) данные об источнике информации.

3.3. В комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие наличие у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

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

3.5. Председатель комиссии:

- в 3-дневный срок со дня поступления информации, указанной в пункте 3.1 настоящего раздела, выносит решение о проведении проверки этой информации, в том числе материалов, указанных в пункте 3.3 настоящего раздела;

- в 3-дневный срок со дня поступления информации назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее семи дней со дня поступления указанной информации;

- организует ознакомление муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению или требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии;

- рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии приглашенных лиц, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

3.6. При поступлении в комиссию информации о наличии у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, председатель комиссии немедленно информирует об этом представителя нанимателя (работодателя) в целях принятия им мер по предотвращению конфликта интересов: усиление контроля за исполнением муниципальным служащим его должностных обязанностей, отстранение муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы на период урегулирования конфликта интересов или иных мер.

3.7. С целью установления факта наличия (или отсутствия) личной заинтересованности муниципального служащего, которая может привести или приводит к конфликту интересов, комиссия имеет право:

- запрашивать необходимые для работы комиссии сведения от государственных органов, органов местного самоуправления и организаций;

- приглашать и заслушивать на заседании комиссии должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления, представителей организаций, иных лиц;

- письменного обращения к представителю нанимателя (работодателю) с целью запроса сведений, интересующих комиссию, от государственных органов, органов местного самоуправления и организаций.

3.8. Дата, время и место заседания комиссии устанавливаются ее председателем.

3.9. Секретарь комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания комиссии, а также извещает членов комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня, не позднее чем за семь дней до дня заседания.

3.10. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.



3.11. При возможном возникновении конфликта интересов у членов комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включенных в повестку дня заседания комиссии, они обязаны до начала заседания заявить об этом. В подобном случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанных вопросов.

3.12. Заседание комиссии проводится в присутствии муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению или требований об урегулировании конфликта интересов. При наличии письменной просьбы муниципального служащего о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание комиссии проводится в его отсутствие.

В случае неявки муниципального служащего или его представителя на заседание комиссии при отсутствии письменной просьбы муниципальной служащего о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае вторичной неявки муниципального служащего или его представителя без уважительных причин комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие муниципального служащего.

3.13. На заседании комиссии заслушиваются пояснения муниципального служащего (с его согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу предъявляемых муниципальному служащему претензий, а также дополнительные материалы.

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

3.15. Уважительными причинами отсутствия муниципального служащего на заседании комиссии при условии их документального подтверждения являются:

болезнь муниципального служащего или членов его семьи;

препятствие, возникшее в результате действия непреодолимой силы, или иное обстоятельство, не зависящее от воли муниципального служащего;

иные причины, признанные комиссией уважительными.

3.16. На заседание комиссии могут приглашаться должностные лица государственных органов, органов местного самоуправления, представители организаций, а также иные лица. Приглашение должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления и представителей организаций может осуществляться секретарем комиссии по письменной просьбе члена комиссии, её председателя или муниципального служащего, информация в отношении которого рассматривается на заседании.

3.17. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 3.1.1.1 пункта 3.1.1 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

3.17.1. Установить, что сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, сведения о расходах, представленные муниципальным служащим, являются достоверными и полными.

3.17.2. Установить, что сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, сведения о расходах, представленные муниципальным служащим, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует руководителю органа местного самоуправления применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

3.18. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 3.1.1.2 пункта 3.1.1 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

3.18.1. Установить, что муниципальный служащий соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов.

3.18.2. Установить, что муниципальный служащий не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует руководителю органа местного самоуправления 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.

3.19. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 3.1.2.1 пункта 3.1.2 настоящего раздела, комиссия принимает одно из следующих решений:

3.19.1. дать гражданину согласие на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнении в данной организации работы (оказании данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции по государственному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;

3.19.2. отказать гражданину в замещении на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнении в данной организации работы (оказании данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции по государственному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, и мотивировать свой отказ.

3.20. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 3.1.2.2 пункта 3.1.2 настоящего раздела, комиссия принимает одно из следующих решений:

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

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

3.20.3. признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, сведений о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей необъективна и является способом уклонения от представления указанных сведений. В этом случае комиссия рекомендует руководителю органа местного самоуправления применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

3.21. По итогам рассмотрения информации, указанной в подпунктах 3.1.2.3, 3.1.2.4 пункта 3.1.2 настоящего раздела, комиссия принимает одно из следующих решений:

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

3.21.2. установить факт наличия личной заинтересованности муниципального служащего, которая приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае работодателю (представителю нанимателя) предлагаются рекомендации, направленные на предотвращение или урегулирование этого конфликта интересов;

3.21.3. установить, что муниципальный служащий не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует руководителю органа местного самоуправления применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

3.22. По итогам рассмотрения уведомления, указанного в подпункте 3.1.2.4 настоящего Положения, комиссия принимает в отношении гражданина, замещавшего должность муниципальной службы, одно из следующих решений:

3.22.1. 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 муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности.



3.22.2. 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 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции». В этом случае комиссия рекомендует руководителю органа местного самоуправления (представителю нанимателя (работодателя) проинформировать об указанных обстоятельствах органы прокуратуры и уведолившую организацию.

3.23. Решения комиссии принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

3.24. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

Член комиссии, не согласный с принятым решением комиссии, вправе выразить особое мнение. Особое мнение оформляется в письменном виде и прилагается к решению комиссии. При подписании решения комиссии членом комиссии, выразившим особое мнение, рядом с подписью ставится пометка «с особым мнением».

3.25. В протоколе комиссии указываются:

3.25.1. дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

3.25.2. 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 или требований об урегулировании конфликта интересов;

3.25.3. предъявляемые к муниципальному служащему претензии, материалы, на которых они основываются;

3.25.4. содержание пояснений муниципального служащего и других лиц по существу предъявляемых претензий;

3.25.5. фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

3.25.6 источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в администрацию Каменского сельсовета;

3.25.7. другие сведения;

3.25.8. результаты голосования;

3.25.9. решение и обоснование его принятия.

3.26. 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 государственный служащий.

3.27. Копии протокола заседания комиссии в 3-дневный срок со дня заседания направляются в администрацию Каменского сельсовета, полностью или в виде выписок из него – муниципальному служащему, а также по решению комиссии – иным заинтересованным лицам.

3.28. Представитель нанимателя (работодатель), которому стало известно о возникновении у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, в том числе в случае установления подобного факта комиссией, обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

3.29. 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.

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

Предотвращение и урегулирование конфликта интересов, стороной которого является муниципальный служащий, осуществляются путем отвода или самоотвода муниципального служащего в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.31. В своей деятельности комиссия обменивается положительным опытом по урегулированию конфликта интересов с другими аналогичными комиссиями, в том числе, других муниципальных образований, при условии обеспечения защиты персональных данных муниципального служащего.

3.32. Действия работодателя (представителя нанимателя), направленные на предотвращение или урегулирование конфликта интересов, в том числе и связанные с реализацией рекомендаций комиссии, могут быть обжалованы муниципальными служащим, в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

3.33. Решение комиссии, принятое в отношении муниципального служащего, хранится в его личном деле.

3.34. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии возлагается на администрацию Каменского сельсовета.

**АДМИНИСТРАЦИЯ
КАМЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

01 сентября 2020 г.

с.Нижняя Есауловка

№35

Об утверждении Порядка уведомления муниципальных служащими администрации Каменского сельсовета Манского района

о выполнении иной оплачиваемой работы
Во исполнение Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», с целью предотвращения конфликта интересов на муниципальной службе
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок уведомления муниципальных служащими администрации Каменского сельсовета Манского района Красноярского края о выполнении иной оплачиваемой работы согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Ведомости Манского района».

Глава администрации

Ф.К. Томашевский

Приложение
к постановлению администрации
Каменского сельсовета
от 01.09.2020 № 35

ПОРЯДОК



уведомления муниципальными служащими администрации Каменского сельсовета Манского района о выполнении иной оплачиваемой работы

1. Настоящий Порядок разработан на основании части 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» с целью предотвращения конфликта интересов на муниципальной службе и устанавливает процедуру уведомления Главы администрации Каменского сельсовета (далее - работодателя) о выполнении муниципальным служащим Администрации Каменского сельсовета (далее – муниципальный служащий) иной оплачиваемой работы.

2. Муниципальный служащий вправе с предварительным письменным уведомлением работодателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

3. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) муниципального служащего влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (служебных) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью муниципального служащего и правами и законными интересами граждан, организаций, общества или государства, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам граждан, организаций, общества или государства.

4. Выполнение муниципальным служащим иной регулярной оплачиваемой работы должно осуществляться в свободное от основной работы время в соответствии с требованиями трудового законодательства о работе по совместительству.

5. Муниципальный служащий, планирующий выполнять иную оплачиваемую работу, направляет работодателю уведомление в письменной форме (Приложение 2). Регистрация уведомления осуществляется кадровой службой Администрации Каменского сельсовета в день их поступления в журнале регистрации уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (Приложение 3).

6. Предварительное уведомление о предстоящем выполнении иной оплачиваемой работы (далее - уведомление) должно быть направлено до начала выполнения иной оплачиваемой работы и содержать:

- наименование и характеристику деятельности организации (учреждения), в котором предполагается осуществлять иную оплачиваемую работу;

- наименование должности по иной оплачиваемой работе, основные обязанности, описание характера работы;

- предполагаемый график занятости (сроки и время выполнения иной оплачиваемой работы).

7. Глава администрации Каменского сельсовета в бланке уведомления подтверждает, что выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы не приведет к возникновению конфликта интересов и предполагаемый график иной работы не препятствует ему исполнению должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы в течение установленной продолжительности служебного времени в рабочую неделю.

8. В случае если Глава администрации Каменского сельсовета возражает против выполнения муниципальным служащим иной оплачиваемой работы, в бланке уведомления он обосновывает свое мнение о том, что иная оплачиваемая работа муниципального служащего может привести к конфликту интересов.

9. Предварительное уведомление муниципального служащего о выполнении иной оплачиваемой работы в течение трех рабочих дней направляется в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Каменского сельсовета и урегулированию конфликта интересов (в кадровую службу администрации).

10. По итогам рассмотрения уведомления комиссия принимает одно из двух решений:

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

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

11. В случае изменения графика выполнения иной оплачиваемой работы, а также иных обстоятельств, связанных с выполнением такой работы, муниципальный служащий уведомляет Главу администрации Каменского сельсовета в соответствии с настоящим Порядком.

Приложение №1
к Порядку уведомления муниципальными
служащими администрации Каменского сельсовета
о выполнении иной оплачиваемой работы

УВЕДОМЛЕНИЕ

муниципального служащего о выполнении иной оплачиваемой работы

В соответствии с пунктом 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»:

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

замещающий(ая) должность муниципальной службы _____

(наименование должности, отдела)

намерен(а) с "___" _____ 20__ г. по "___" _____ 20__ г. заниматься (занимаюсь) иной оплачиваемой деятельностью.

(подчеркнуть)

Выполняя работу _____

(по трудовому договору, гражданско-трудовому договору)

в _____

(полное наименование организации)

Работа _____

(конкретная работа или трудовая функция)

будет выполняться в свободное от основной работы время и не повлечет за собой конфликт интересов.

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные [статьями 14](#) и [14.1](#) Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»

"___" _____ 20__ г. _____

(подпись)

Мнение руководителя _____



" _ " 20_ г.

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение №2
к Порядку уведомления муниципальными
служащими администрации Каменского сельсовета
о выполнении иной оплачиваемой работы

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ
ОБ ИНОЙ ОПЛАЧИВАЕМОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

| № п/п | Ф.И.О. сотрудника, представившего уведомление | Должность сотрудника, представившего уведомление | Дата составления уведомления | Ф.И.О. сотрудника, принявшего уведомление | Подпись сотрудника, принявшего уведомление | Дата направления уведомления Главе Администрации МО | Дата рассмотрения уведомления (резолуции) | Содержание резолюции | Сведения о рассмотрении уведомления Комиссией по урегулированию конфликта интересов (в случае рассмотрения) |
|-------|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------|------------------------------|-------------------------------------------|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

**СТЕПНО-БАДЖЕЙСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
МАНСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
РЕШЕНИЕ**

06.07.2020г. с. Степной Баджей № 15/49

О внесении изменений и дополнений в Устав
Степно-Баджейского сельсовета
Манского района Красноярского края

В целях приведения Устава Степно-Баджейского сельсовета Манского района Красноярского края в соответствие с требованиями Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьями 22,26 Устава Степно-Баджейского сельсовета Манского района Красноярского края, Степно-Баджейский сельский Совет депутатов

РЕШИЛ:

1. Внести в Устав Степно-Баджейского сельсовета Манского района Красноярского края следующие изменения:
 - 1.1. Статью 7 пункта 1 подпункт 15 изложить в новой редакции:
 15. «Дорожная деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения и обеспечение безопасности дорожного движения на них, включая создание и обеспечение функционирования парковок (парковочных мест), осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения, организация дорожного движения, а также осуществление иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации».
 - 1.2. Статью 7 пункт 1 подпункт 19 изложить в новой редакции:
 19. «Организация и осуществление мероприятий по территориальной обороне и гражданской обороне, защите населения и территории сельских поселений и муниципального района от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера».
 - 1.3. Статью 7 пункта 1 подпунктом 23 изложить в новой редакции:
 23. «участие в организации деятельности по накоплению (в том числе раздельному накоплению) и транспортированию твердых коммунальных отходов».
 - 1.4. Статью 7 пункт 1 подпункт 32 изложить в новой редакции:
 32. «участие в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» в выполнении комплексных кадастровых работ».
 - 1.5. Статью 15 пункт 2 подпункт 2.11 изложить в новой редакции:
 - 2.11 «Преобразования сельсовета, осуществляемого в соответствии с частями 3, 3.1-1, 5, 7, 7.2 статьи 13 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», а также в случае упразднения сельсовета».
 - 1.6. Статью 19.2. дополнить пунктом 9 следующего содержания:
 9. «Установить, что минимальный размер пенсии за выслугу лет составляет 35 процентов от минимального размера оплаты труда в Российской Федерации».
 - 1.7. Статью 22 пункт 1.4 изложить в новой редакции
 - 1.4. «Преобразования сельсовета, осуществляемого в соответствии с частями 3, 3.1-1, 5, 7, 7.2 статьи 13 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», а также в случае упразднения сельсовета».
 2. Контроль за исполнением Решения возложить на Главу Степно-Баджейского сельсовета.
 3. Настоящее Решение о внесении изменений и дополнений в Устав Степно-Баджейского сельсовета Манского района Красноярского края подлежит официальному опубликованию (обнародованию) после его государственной регистрации и вступает в силу в день, следующий за днем официального опубликования (обнародования).



Глава Степно-Баджейского сельсовета Манского района Красноярского края обязан опубликовать (обнародовать) зарегистрированное Решение о внесении изменений и дополнений в Устав, в течение семи дней со дня его поступления из Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Красноярскому краю.

Глава Степно-Баджейского сельсовета
RU245243092020001

В.В.Дудин

Издатель: Манский районный Совет депутатов,
администрация Манского района
Адрес редакции и издателя: 663510, с. Шалинское, ул.
Ленина, 28А

Учредители: исполнительные и представительные
органы местного самоуправления Манского района
Редактор:22-4-23 Тираж 46 экз. распространяется
бесплатно.

