

28 февраля 2026 года

СОВЕТ СЕВЕРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СЕВЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

РЕШЕНИЕ

от 26.02.2026 г.

станция Северская

№ 103

**О внесении изменений в решение Совета
Северского сельского поселения Северского района
от 21 ноября 2019 года № 28 «О налоге на имущество
физических лиц»**

В соответствии с главой 32 Налогового кодекса Российской Федерации, руководствуясь пунктом 3 части 1 статьи 26 Устава Северского сельского поселения Северского муниципального района Краснодарского края, Совет Северского сельского поселения Северского муниципального района Краснодарского края РЕШИЛ:

1. Внести в решение Совета Северского сельского поселения Северского района от 21 ноября 2019 года № 28 «О налоге на имущество физических лиц» следующие изменения:

Внести изменения в пункт 8, изложив строку 8 таблицы в новой редакции:

8) объекты налогообложения, кадастровая стоимость каждого из которых превышает 300 миллионов рублей, за исключением объектов незавершенного строительства, проектируемым назначением которых является многоквартирный дом	2,0
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----

2. Копию настоящего решения направить в Межрайонную инспекцию Федеральной налоговой службы России № 11 по Краснодарскому краю для руководства в работе.

3. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на постоянную депутатскую комиссию по вопросам экономики и бюджета Совета Северского сельского поселения Северского муниципального района Краснодарского края.

4. Опубликовать настоящее решение в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования Северский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Поселения» подраздел «Северское сельское поселение».

5. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2025 года.

*Глава Северского сельского поселения
Северского муниципального района
Краснодарского края*

О.В. РАТНИКОВ

*Председатель Совета
Северского сельского поселения
Северского муниципального района
Краснодарского края*

В.П. ЛЕСНИКОВ.

СОВЕТ СЕВЕРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СЕВЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

РЕШЕНИЕ

от 26.02.2026 г.

станция Северская

№ 102

**Об утверждении прейскуранта гарантированного перечня услуг по погребению,
оказываемых на территории Северского сельского поселения
Северского муниципального района Краснодарского края**

В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 12 января 1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», Законом Краснодарского края от 4 февраля 2004 года № 666-КЗ «О погребении и похоронном деле в Краснодарском крае», руководствуясь постановлением Правительства Российской Федерации от 23 января 2026 года № 30 «Об утверждении коэффициента индексации выплат, пособий и компенсаций в 2026 году», Совет Северского сельского поселения Северского муниципального района Краснодарского края РЕШИЛ:

1. Утвердить Прейскурант гарантированного перечня услуг по погребению, оказываемых на территории Северского сельского поселения Северского муниципального района Краснодарского края с 1 февраля 2026 года, согласно приложению.

2. Считать утратившим силу решение Совета Северского сельского поселения Северского района от 28 февраля 2025 года № 44 «Об утверждении прейскуранта гарантированного перечня услуг

по погребению, оказываемых на территории Северского сельского поселения Северского района».

3. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на администрацию Северского сельского поселения Северского муниципального района Краснодарского края.

4. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 февраля 2026 года.

*Глава Северского сельского поселения
Северского муниципального района
Краснодарского края*

О.В. РАТНИКОВ

*Председатель Совета
Северского сельского поселения
Северского муниципального района
Краснодарского края*

В.П. ЛЕСНИКОВ.

ПРИЛОЖЕНИЕ
к решению Совета Северского сельского поселения
Северского муниципального района Краснодарского края
от 26.02.2026 г. № 102

ПРЕЙСКУРАНТ
гарантированного перечня услуг по погребению,
оказываемых на территории Северского сельского поселения
Северского муниципального района Краснодарского края
с 1 февраля 2026 года

№ п/п	Наименование услуги	Стоимость услуг, рублей
1.	Оформление документов, необходимых для погребения	318,77
2.	Предоставление и доставка гроба и других предметов, необходимых для погребения	4107,9
3.	Перевозка тела (останков) умершего (погибшего) на кладбище (в крематорий)	2173,83
4.	Погребение (кремация с последующей выдачей урны с прахом)	3078,13
ИТОГО		9678,63

СОВЕТ СЕВЕРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СЕВЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

РЕШЕНИЕ

от 26.02.2026 г.

№ 101

станция Северская

Об утверждении стоимости гарантированных услуг по погребению умерших (погибших), не имеющих супруга, близких родственников, иных родственников либо законного представителя умершего (погибшего) или при невозможности осуществить ими погребение, а также при отсутствии иных лиц, взявших на себя обязанность осуществить погребение, погребение умершего (погибшего) на дому, на улице или в ином месте после установления органами внутренних дел его личности, и умерших (погибших), личность которых не установлена органами внутренних дел, оказываемые на территории Северского сельского поселения Северского муниципального района Краснодарского края

В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 12 января 1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», Законом Краснодарского края от 4 февраля 2004 года № 666-КЗ «О погребении и похоронном деле в Краснодарском крае», руководствуясь калькуляцией стоимости услуги по погребению умерших (погибших), не имеющих супруга, близких родственников, иных родственников либо законного представителя умершего (погибшего) или при невозможности осуществить ими погребение, а также при отсутствии иных лиц, взявших на себя обязанность осуществить погребение, погребение умершего (погибшего) на дому, на улице или в ином месте после установления органами внутренних дел его личности, и умерших (погибших), личность которых не установлена органами внутренних дел, согласованной региональной энергетической комиссией департамента цен и тарифов Краснодарского края с 1 февраля 2026 года, Совет Северского сельского поселения Северского муниципального района Краснодарского края РЕШИЛ:

1. Утвердить Стоимость гарантированных услуг по погребению умерших (погибших), не имеющих супруга, близких родственников, иных родственников либо законного представителя умершего (погибшего) или при невозможности осуществить ими погребение, а также при отсутствии иных лиц, взявших на себя обязанность осуществить погребение, погребение умершего (погибшего) на дому, на улице или в ином месте после установления органами внутренних дел его личности, и умерших (погибших), личность которых не установлена органами внутренних дел, оказываемые на территории Северского сельского поселения Се-

верского муниципального района Краснодарского края с 1 февраля 2026 года, согласно приложению.

2. Считать утратившим силу решение Совета Северского сельского поселения Северского района от 28 февраля 2025 года № 43 «Об утверждении стоимости услуг по погребению умерших (погибших), не имеющих супруга, близких родственников, иных родственников либо законного представителя умершего (погибшего) или при невозможности осуществить ими погребение, а также при отсутствии иных лиц, взявших на себя обязанность осуществить погребение, погребение умершего (погибшего) на дому, на улице или в ином месте после установления органами внутренних дел его личности, и умерших (погибших), личность которых не установлена органами внутренних дел, оказываемые на территории Северского сельского поселения Северского района».

3. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на администрацию Северского сельского поселения Северского муниципального района Краснодарского края.

4. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 февраля 2026 года.

*Глава Северского сельского поселения
Северского муниципального района
Краснодарского края*

О.В. РАТНИКОВ

*Председатель Совета
Северского сельского поселения
Северского муниципального района
Краснодарского края*

В.П. ЛЕСНИКОВ.

ПРИЛОЖЕНИЕ
к решению Совета Северского сельского поселения
Северского муниципального района Краснодарского края
от 26.02.2026 г. № 101

**Стоимость гарантированных услуг
по погребению умерших (погибших), не имеющих супруга,
близких родственников, иных родственников либо законного
представителя умершего (погибшего) или при невозможности
осуществить ими погребение, а также при отсутствии иных лиц,
взявших на себя обязанность осуществить погребение,
погребение умершего (погибшего) на дому, на улице
или в ином месте после установления органами внутренних дел
его личности, и умерших (погибших), личность которых
не установлена органами внутренних дел, оказываемые
на территории Северского сельского поселения
Северского муниципального района Краснодарского края
с 1 февраля 2026 года**

№ п/п	Наименование услуги	Стоимость услуг, рублей
1.	Оформление документов, необходимых для погребения	311,48
2.	Облачение тела	831,34
3.	Предоставление гроба	3283,85
4.	Перевозка умершего на кладбище (в крематорий)	2173,83
5.	Погребение	3078,13
ИТОГО		9678,63

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕВЕРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СЕВЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.02.2026 г.

№ 108

станция Северская

**Об утверждении Положения
о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности,
муниципальными служащими в администрацию Северского сельского
поселения Северского муниципального района Краснодарского края,
о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными мероприятиями,
участие в которых связано с их должностным положением
или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей,
порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа)
и зачисления средств, вырученных от его реализации**

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ, Постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 года № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации», руководствуясь Уставом Северского сельского поселения Северского муниципального района Краснодарского края **п о с т а н о в л я ю**:

1. Утвердить Положение о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими в

администрацию Северского сельского поселения Северского муниципального района Краснодарского края, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Общему отделу администрации Северского сельского поселения Северского муниципального района Краснодарского края (Путря):

1) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации;





2) ознакомить под роспись с настоящим постановлением сотрудников администрации Северского сельского поселения Северского муниципального района Краснодарского края.

3. Муниципальному казенному учреждению «По обеспечению хозяйственного обслуживания администрации Северского сельского поселения» (Абазян) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования Северский район в информационно-телекоммуникацион-

ной сети «Интернет» в разделе «Поселения», подраздел «Северское сельское поселение».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Северского сельского поселения Северского муниципального района Краснодарского края М.И. Король.

5. Постановление вступает в силу со дня его опубликования.

*Глава Северского сельского поселения
Северского муниципального района*

О.В. РАТНИКОВ.

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации Северского сельского поселения
Северского муниципального района Краснодарского края
от 25.02.2026 г. № 108

ПОЛОЖЕНИЕ о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими в администрацию Северского сельского поселения Северского муниципального района Краснодарского края, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими администрации Северского сельского поселения Северского муниципального района Краснодарского края (далее - муниципальный служащий администрации Северского сельского поселения) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

1) подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями - подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, муниципальным служащим администрации Северского сельского поселения Северского муниципального района Краснодарского края от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им служебных (должностных) обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

2) получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей - получение лицом, замещающим муниципальную должность, муниципальным служащим администрации Северского сельского поселения Северского муниципального района Краснодарского края лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

3. Лица, замещающие муниципальные должности, муниципальные служащие администрации Северского сельского поселения не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4. Лицо, замещающее муниципальную должность в администрации Северского сельского поселения обязано в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех

случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением им служебных (должностных) обязанностей, представительный орган администрации Северского сельского поселения Северского муниципального района Краснодарского края, т.е. Совет Северского сельского поселения Северского муниципального района Краснодарского края.

4.1. Муниципальные служащие администрации Северского сельского поселения обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, администрацию Северского сельского поселения, в которой указанные лица проходят муниципальную службу или осуществляют трудовую деятельность.

5. Уведомление о получении подарка муниципальными служащими в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению к настоящему Положению, представляется не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка материально-ответственному лицу администрации Северского сельского поселения Северского муниципального района Краснодарского края, ответственному за прием и хранение подарков и назначенному распоряжением администрации Северского сельского поселения Северского муниципального района Краснодарского края. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка). В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее трех рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки. При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от лица, замещающего муниципальную должность, муниципального служащего администрации Северского сельского поселения, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения (Приложение № 1).

6. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию администрации Северского сельского поселения Северского муниципального района Краснодарского края по поступлению и выбытию актов, образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее-комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает трех тысячи рублей, либо стоимость которого получившим его неизвестна, сдается материально-ответственному лицу в администрацию Северского сельского поселения Северского муниципального района Краснодарского края специалисту, который

принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации (Приложение № 2).

8. Подарок, полученный лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими в администрации Северского сельского поселения Северского муниципального района, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего положения.

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

10. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости комиссии. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает трех тысяч рублей.

11. Администрация Северского сельского поселения Северского муниципального района Краснодарского края обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей, в реестр муниципальной собственности администрации Северского сельского поселения Северского муниципального района Краснодарского края.

12. Лицо, замещающее муниципальную должность в администрации Северского сельского поселения Северского муниципального района Краснодарского края, сдавшее подарок, может его выкупить, направив на имя председателя Совета Северского сельского поселения Северского муниципального района соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

12.1. Муниципальный служащий в администрации Северского сельского поселения Северского муниципального района Краснодарского края, сдавшее подарок, может его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка (Приложение № 3).

13. Комиссия по оценке товаров, создаваемая для этой цели распоряжением администрации Северского сельского поселения Северского муниципального района Краснодарского края и Совета Северского сельского поселения Северского муниципального района Краснодарского края в течение трех месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12, в пункте 12.1 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

14. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) из драгоценных камней не поступило от лиц замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих заявление, указанное в пункте 12, в пункте 12.1 настоящего положения, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка подарок, изготовленного из драгоценных металлов и (или) из драгоценных камней, подлежит передаче (уполномоченным органом или организацией в федеральное казенное учреждение «Государственное учреждение по формированию Государственного фонда драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации, хранению, отпуску и использованию драгоценных металлов и драгоценных камней (Гохран России) при Министерстве финансов Российской Федерации» для зачисления в Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации).

15. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12, в пункте 12.1 настоящего Положения, может использоваться администрацией Северского сельского поселения Северского муниципального района Краснодарского края с учетом заключения комиссии или Совета Северского сельского поселения Северского муниципального района Краснодарского края о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности администрации Северского сельского поселения Северского муниципального района Краснодарского края.

16. В случае нецелесообразности использования подарка принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой комиссией посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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

18. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, главой Северского сельского поселения Северского муниципального района Краснодарского края принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

19. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета Северского сельского поселения Северского муниципального района Краснодарского края в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

20. За неисполнение условий настоящего Положения лица, замещающие муниципальные должности, муниципальные служащие несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Заместитель начальника
общего отдела администрации

М.Г. ГОЛОВКО.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Положению о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими в администрацию Северского сельского поселения Северского муниципального района Краснодарского края, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

Уведомление
о получении подарка

В администрацию Северского
сельского поселения
Северского муниципального района
Краснодарского края

(от Ф.И.О., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка

от «__» _____ 20__ г.

Извещая о получении _____
(дата получения)

подарка(ов) на _____
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,
другого официального мероприятия)

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*
1.				
2.				
3.				
Итого				

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Лицо, представившее
уведомление _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее
уведомление _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений
«__» _____ 20__ г.

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

Заместитель начальника
общего отдела администрации

М.Г. ГОЛОВКО.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Положению о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими в администрацию Северского сельского поселения Северского муниципального района Краснодарского края, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

**ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о получении
подарка в связи с протокольными
мероприятиями, служебными
командировками и другими
официальными мероприятиями**

№ п/п	Дата регистрации уведомления	Ф.И.О. муниципального служащего	Должность муниципального служащего	Ф.И.О., должность лица, зарегистрировавшего уведомление, и его подпись	Подпись муниципального служащего о получении копии уведомления

Заместитель начальника
общего отдела администрации

М.Г. ГОЛОВКО.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Положению о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими в администрацию Северского сельского поселения Северского муниципального района Краснодарского края, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

Главе Северского сельского поселения
Северского муниципального района
Краснодарского края
от _____

(ФИО муниципального служащего,
занимаемая должность)

Заявление о выкупе подарка

Информирую Вас о намерении выкупить подарок, полученный мною в связи с _____

(указать наименование мероприятия, место и дату его проведения)

и переданный на хранение по акту приема-передачи подарков

от «__» _____ 20__ г. № ____.

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Заместитель начальника
общего отдела администрации

М.Г. ГОЛОВКО.

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕВЕРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СЕВЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

от 25.02.2026 г.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 107

станция Северская

**Об утверждении Положения о порядке и сроках применения взысканий
в отношении муниципальных служащих в администрации Северского сельского
поселения Северского муниципального района Краснодарского края**

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Северского сельского поселения Северского муниципального района Краснодарского края постановляю:

1. Утвердить Положение о порядке и сроках применения взысканий в отношении муниципальных служащих в администрации Северского сельского поселения Северского муниципального района Краснодарского края, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Общему отделу администрации Северского сельского поселения Северского муниципального района Краснодарского края (Путря):

1) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации;

2) ознакомить под роспись с настоящим постановлением сотрудников администрации Северского сельского поселения Северского муниципального района Краснодарского края.

3. Муниципальному казенному учреждению «По обеспечению хозяйственного обслуживания администрации Северского сельского поселения» (Абазян) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования Северский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Поселения», подраздел «Северское сельское поселение».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Северского сельского поселения Северского муниципального района Краснодарского края М.И. Король.

5. Постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Глава Северского сельского поселения
Северского муниципального района

О.В. ПАТНИКОВ.

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации Северского сельского поселения
Северского муниципального района Краснодарского края
от 25.02.2026 г. № 107

**ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке и сроках применения взысканий в отношении муниципальных служащих
в администрации Северского сельского поселения Северского муниципального района
Краснодарского края**

1. Настоящее Положение о порядке и сроках применения взысканий в отношении муниципальных служащих в администрации Северского сельского поселения Северского муниципального рай-

она Краснодарского края (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным

законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Краснодарского края от 30 декабря 2013 года № 2875-КЗ «О порядке проверки достоверности и полноты сведений, представляемых муниципальными служащими и гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, соблюдения муниципальных служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей».

2. Положение определяет порядок и сроки применения в отношении муниципальных служащих администрации Северского сельского поселения Северского муниципального района Краснодарского края (далее - муниципальные служащие) взысканий, предусмотренных статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнении обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции (далее - коррупционное правонарушение).

3. Взыскание за коррупционное правонарушение применяется представителем нанимателя (работодателем) на основании:

а) уполномоченным подразделением Администрации Президентской Российской Федерации;

б) рекомендации комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе в администрации Северского сельского поселения Северского муниципального района Краснодарского края в случае, если доклад о результатах проверки направлялся в комиссию;

в) доклада общего отдела о совершении коррупционного правонарушения, в котором излагаются фактические обстоятельства его совершения, и письменного объяснения муниципального служащего только с его согласия и при условии признания им факта совершения коррупционного правонарушения (за исключением применения взыскания в виде увольнения в связи с утратой доверия);

г) объяснений муниципального служащего;

д) иных материалов.

4. При применении взыскания за коррупционное правонарушение учитываются:

а) характер совершенного муниципальным служащим коррупционного правонарушения, его тяжесть и обстоятельства, при которых оно совершено;

б) соблюдение муниципальных служащим других ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнение им обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции;

в) предшествующие результаты исполнения муниципальным служащим своих должностных обязанностей.

5. Взыскания за коррупционное правонарушение применяются не позднее шести месяцев со дня поступления информации о совершении муниципальным служащим коррупционного правонарушения, не считая периодов временной нетрудоспособности муниципального служащего, нахождения его в отпуске, и не позднее трех лет со дня совершения им коррупционного правонарушения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу

6. Муниципальный служащий, допустивший дисциплинарный проступок, может быть временно (но не более чем на месяц), до решения вопроса о его дисциплинарной ответственности, отстранен от исполнения должностных обязанностей с сохранением денежного содержания. Отстранение муниципального служащего от исполнения должностных обязанностей в этом случае производится муниципальным правовым актом.

7. До применения взыскания за коррупционное правонарушение представитель нанимателя (работодатель) должен затребовать от муниципального служащего письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Не предоставление муниципальным служащим объяснения не является препятствием для применения к нему взыскания за коррупционное правонарушение.

8. В акте о применении к муниципальному служащему взыскания в случае совершения им коррупционного правонарушения в качестве основания применения взыскания указывается часть 1 или 2 статьи 27.1 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

9. Муниципальный правовой акт о применении взыскания за коррупционное правонарушение объявляется муниципальному служащему под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия муниципального служащего на службе. Если муниципальный служащий отказывается ознакомиться с указанным актом под роспись, то составляется соответствующий акт.

10. Если в течение одного года со дня применения взыскания за коррупционное правонарушение муниципальный служащий не был подвергнут дисциплинарному взысканию, предусмотренному пунктами 1 и 2 части 1 статьи 27 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», то он считается не имеющим взыскания за коррупционное правонарушение.

11. Представитель нанимателя (работодатель) вправе снять с муниципального служащего взыскание за коррупционное правонарушение до истечения одного года со дня применения взыскания по собственной инициативе, по письменному заявлению муниципального служащего или по ходатайству его непосредственного руководителя.

12. Муниципальный служащий освобождается от ответственности за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных федеральными законами в целях противодействия коррупции, в случае, если несоблюдение таких ограничений, запретов и требований, а также неисполнение таких обязанностей признается следствием не зависящих от него обстоятельств:

а) муниципальный служащий, в отношении которого в целях противодействия коррупции установлена дисциплинарная ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, освобождается от указанной ответственности в случае, если несоблюдение таких ограничений, запретов и требований, а также неисполнение таких обязанностей признается следствием не зависящих от него обстоятельств. Соблюдение таких ограничений, запретов и требований, а также исполнение таких обязанностей должно быть обеспечено муниципальным служащим не позднее чем через один месяц со дня прекращения действия не зависящих от него обстоятельств, препятствующих соблюдению таких ограничений, запретов и требований, а также исполнению таких обязанностей, если иное не установлено федеральными законами;

б) не зависящими от муниципального служащего обстоятельствами признаются находящиеся вне контроля затронутого ими муниципального служащего чрезвычайные и непредотвратимые обстоятельства, которых при данных условиях нельзя было ожидать или избежать либо которые нельзя было преодолеть, которые исключают возможность соблюдения ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнения обязанностей, установленных федеральными законами в целях противодействия коррупции. К таким обстоятельствам, в частности, относятся стихийные бедствия (в том числе землетрясение, наводнение, ураган), пожар, массовые заболевания (эпидемии), забастовки, военные действия, террористические акты, запретительные или ограничительные меры, принимаемые государственными органами (в том числе государственными органами иностранных государств) и органами местного самоуправления. Не зависящими от муниципального служащего обстоятельствами не могут быть признаны регулярно повторяющиеся и прогнозируемые события и явления, а также обстоятельства, наступление которых зависело от воли или действий физического лица, ссылающегося на наличие этих обстоятельств;

в) условием признания не зависящих от муниципального служащего обстоятельств основанием для освобождения этого лица от дисциплинарной ответственности за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных федеральными законами в целях противодействия коррупции, является установленная комиссией по соблюдению требований к служебному поведению государственных или муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (иным коллегиальным органом, осуществляющим функции указанной комиссии) причинно-следственная связь между возникновением этих обстоятельств и невозможностью соблюдения таких ограничений, запретов и требований, а также исполнению таких обязанностей;

г) муниципальный служащий, в течение трех рабочих дней со дня, когда ему стало известно о возникновении не зависящих от него обстоятельств, препятствующих соблюдению ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнению обязанностей, установленных настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции, обязан подать в соответствующую комиссию по соблюдению требований к служебному поведению государственных или муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (иной коллегиальный орган, осуществляющий функции указанной комиссии) уведомление об этом в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа с приложением документов, иных материалов и (или) информации (при наличии), подтверждающих факт





наступления не зависящих от него обстоятельств. В случае, если указанные обстоятельства препятствуют подаче уведомления об этом в установленный срок, такое уведомление должно быть подано не позднее 10 рабочих дней со дня прекращения указанных обстоятельств;

13. Сведения о применении к муниципальному служащему взыскания в виде увольнения в связи с утратой доверия включаются органом местного самоуправления, в котором муниципальный служащий проходил муниципальную службу, в реестр лиц, уволенных в связи с утратой доверия, предусмотренный статьей 15 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

14. В случае увольнения муниципального служащего, в отношении которого было принято решение об осуществлении проверки достоверности и полноты представленных им сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, и (или) соблюдения ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, и (или) исполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, проверка в отношении такого лица осуществляется в соответствии со статьей 13.5 Закона № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

*Заместитель начальника
общего отдела администрации*

М.Г. ГОЛОВКО.

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕВЕРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СЕВЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.02.2026 г.

№ 109

станция Северская

Об утверждении Положений о порядке принятия лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации Северского сельского поселения Северского муниципального района Краснодарского края, лицами, замещающими муниципальные должности в администрации Северского сельского поселения Северского муниципального района Краснодарского края на постоянной основе, почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций

В соответствии с федеральными законами от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе», от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», постановлением Губернатора Краснодарского края от 29 апреля 2006 года № 282 «Об утверждении Положения о порядке принятия лицами, замещающими государственные должности Краснодарского края в администрации Краснодарского края и отдельные должности государственной гражданской службы Краснодарского края, почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций» (в редакции постановления Губернатора Краснодарского края от 14 октября 2024 года № 694), руководствуюсь Уставом Северского сельского поселения Северского муниципального района Краснодарского края **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить Положение о порядке принятия лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации Северского сельского поселения Северского муниципального района Краснодарского края, почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций, согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить Положение о порядке принятия лицами, замещающими муниципальные должности в администрации Северского сельского поселения Северского муниципального района Краснодарского края на постоянной основе, почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия иностранных государств,

международных организаций, политических партий, иных общественных объединений, согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

3. Общему отделу администрации Северского сельского поселения Северского муниципального района Краснодарского края (Путря):

1) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации;

2) ознакомить под роспись с настоящим постановлением сотрудников администрации Северского сельского поселения Северского муниципального района Краснодарского края.

4. Муниципальному казенному учреждению «По обеспечению хозяйственного обслуживания администрации Северского сельского поселения» (Абазян) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования Северский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Поселения», подраздел «Северское сельское поселение».

5. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Северского сельского поселения Северского муниципального района М.И. Король.

7. Постановление вступает в силу со дня его опубликования.

*Глава Северского сельского поселения
Северского муниципального района*

О.В. РАТНИКОВ.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации Северского сельского поселения
Северского муниципального района Краснодарского края
от 25.02.2026 г. № 109

Положение о порядке принятия лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации Северского сельского поселения Северского муниципального района Краснодарского края, почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций

1. Настоящим Положением устанавливается порядок принятия с разрешения главы Северского сельского поселения Северского муниципального района Краснодарского края (далее -

глава сельского поселения), председателя контрольно-счетной палаты Северского муниципального района Краснодарского края (далее - председатель Контрольно-счетной палаты) лица-

ми, замещающими должности муниципальной службы в администрации Северского сельского поселения Северского муниципального района Краснодарского края (далее - муниципальные служащие), почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений, в том числе религиозных, и других организаций (далее - звания, награды), если в их должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями.

2. Разрешение главы сельского поселения либо председателя Контрольно-счетной палаты обязаны получить муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в администрации Северского сельского поселения Северского муниципального района Краснодарского края либо в Контрольно-счетной палате соответственно.

3. Муниципальный служащий из числа лиц, указанных в пункте 2 настоящего Положения (далее - муниципальный служащий), получивший звание, награду либо уведомленный иностранным государством, международной организацией, политической партией, иным общественным объединением или другой организацией о предстоящем их получении, в течение трех рабочих дней представляет в общий отдел администрации Северского сельского поселения Северского муниципального района Краснодарского края, в котором муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы (далее - общий отдел), ходатайство о разрешении принять почетное или специальное звание, награду или иной знак отличия иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного объединения или другой организации (далее - ходатайство), составленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

4. Муниципальный служащий, отказавшийся от звания, награды, в течение трех рабочих дней представляет в общий отдел уведомление об отказе в получении почетного или специального звания, награды или иного знака отличия иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного объединения или другой организации (далее - уведомление), составленное по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

5. Общий отдел в течение пяти рабочих дней регистрирует поступившее ходатайство (уведомление) и представляет его главе сельского поселения либо председателю Контрольно-счетной палаты для рассмотрения.

6. Муниципальный служащий, получивший звание, награду до принятия главой сельского поселения либо председателем Кон-

трольно-счетной палаты решения по результатам рассмотрения ходатайства, передает оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней на ответственное хранение в общий отдел в течение трех рабочих дней со дня их получения по акту приема-передачи.

7. В случае если во время служебной командировки муниципальный служащий получил звание, награду или отказался от них, срок представления ходатайства (уведомления) исчисляется со дня возвращения муниципального служащего из служебной командировки.

8. В случае если муниципальный служащий по не зависящей от него причине не может представить ходатайство (уведомление), передать оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней в сроки, указанные в пунктах 3, 4, 6 настоящего Положения, он обязан представить ходатайство (уведомление), передать оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней не позднее следующего рабочего дня после устранения такой причины.

9. Обеспечение рассмотрения главой сельского поселения либо председателем Контрольно-счетной палаты ходатайств, информирование муниципального служащего, представившего ходатайство, о решении, принятом главой сельского поселения либо председателем Контрольно-счетной палаты по результатам его рассмотрения, а также учет уведомлений осуществляются общим отделом.

10. В случае удовлетворения главой сельского поселения либо председателем Контрольно-счетной палаты ходатайства муниципального служащего, общий отдел в течение десяти рабочих дней со дня принятия главой сельского поселения либо председателем Контрольно-счетной палаты соответствующего решения передает муниципальному служащему оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней.

11. В случае отказа главы сельского поселения либо председателя Контрольно-счетной палаты в удовлетворении ходатайства муниципального служащего, общий отдел в течение десяти рабочих дней со дня принятия главой сельского поселения либо председателем Контрольно-счетной палаты соответствующего решения сообщает ему об этом и направляет оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней в соответствующий орган иностранного государства, международную организацию, политическую партию, иное общественное объединение или другую организацию.

Начальник общего отдела

И.В. ПУТЯ.

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

к Положению о порядке принятия лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации Северского сельского поселения Северского муниципального района Краснодарского края, почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций

(Ф.И.О., замещаемая должность)

ОТ

(Ф.И.О., замещаемая должность)

Ходатайство

о разрешении принять почетное или специальное звание, награду или иной знак отличия иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного объединения или другой организации

Прошу разрешить мне принять _____
(наименование почетного или специального звания,

(наименование документов к почетному или специальному званию,

награды или иного знака отличия)

награде или иному знаку отличия)

(за какие заслуги присвоено и кем, за какие заслуги награжден (а) и кем)

сданы по акту приема-передачи № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.
в общий отдела администрации Северского сельского поселения
Северского муниципального района Краснодарского края.

(дата и место вручения документов к почетному или

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

специальному званию, награды или иного знака отличия)

Документы к почетному или специальному званию, награда и документы к ней, знак отличия и документы к нему (нужное подчеркнуть) _____

(наименование почетного или специального звания, награды или иного знака отличия)

Начальник общего отдела

И.В. ПУТЯ.

ПРИЛОЖЕНИЕ №2

к Положению о порядке принятия лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации Северского сельского поселения Северского муниципального района Краснодарского края, почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций

(Ф.И.О., замещаемая должность)

ОТ _____

(Ф.И.О., замещаемая должность)

Уведомление

об отказе в получении почетного или специального звания, награды или иного знака отличия иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного объединения или другой организации

Уведомляю о принятом мною решении отказаться от получения _____

(наименование почетного или специального звания, награды или иного знака отличия)

(за какие заслуги присвоено и кем, за какие заслуги награжден (а) и кем)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

/ _____ (расшифровка подписи)

Начальник общего отдела

И.В. ПУТЯ.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации Северского сельского поселения Северского муниципального района Краснодарского края от 25.02.2026 г. № 109

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке принятия лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации Северского сельского поселения Северского муниципального района Краснодарского края на постоянной основе, почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций

1. Настоящим Положением устанавливается порядок принятия с разрешения председателя Совета Северского сельского поселения Северского муниципального района Краснодарского края (далее - председатель Совета), лицами, замещающими муниципальные должности в администрации Северского сельского поселения на постоянной основе, почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений, в том числе религиозных, и других организаций (далее - звания, награды), если в их должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями.

2. Разрешение председателя Совета обязаны получить следующие лица, замещающие муниципальные должности в администрации Северского сельского поселения на постоянной основе: глава Северского сельского поселения;

3. Должностное лицо из числа лиц, указанных в пункте 2 настоящего Положения (далее - должностное лицо, получивший звание, награду либо уведомленное иностранным государством, международной организацией, политической партией, иным общественным объединением или другой организацией о предстоящем их получении, в течение трех рабочих дней представляет в общий отдел администрации Северского сельского поселения, ходатайство о разрешении принять почетное или специальное звание, награду или иной знак отличия иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного объединения или другой организации (далее - ходатайство), составленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

4. Должностное лицо, отказавшееся от звания, награды, в течение трех рабочих дней представляет в отдел кадров уведомление об отказе в получении почетного или специального звания, награды или иного знака отличия иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного объединения или другой организации (далее - уведомление), составленное по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

5. Общий отдел в течение пяти рабочих дней регистрирует поступившее ходатайство (уведомление) и представляет его председателю Совета для рассмотрения.

6. Должностное лицо, получившее звание, награду до принятия председателем Совета решения по результатам рассмотрения ходатайства, передает оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней на ответственное хранение в отдел кадров в течение трех рабочих дней со дня их получения по акту приема-передачи.

7. В случае если во время служебной командировки должностное лицо получило звание, награду или отказалось от них, срок представления ходатайства (уведомления) исчисляется со дня возвращения должностного лица из служебной командировки.

8. В случае если должностное лицо по не зависящей от него причине не может представить ходатайство (уведомление), передать оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней в сроки, указанные в пунктах 3, 4, 6 настоящего Положения, он обязан представить ходатайство (уведомление), передать оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней не позднее следующего рабочего дня после устранения такой причины.

9. Обеспечение рассмотрения председателем Совета ходатайств, информирование должностного лица, представившего ходатайство, о решении, принятом председателем Совета по результатам его рассмотрения, а также учет уведомлений осуществляются отделом кадров.

10. В случае удовлетворения председателем Совета ходатайства должностного лица, общий отдел в течение десяти рабочих дней со дня принятия председателем Совета соответствующего решения передает такому должностному лицу оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней.

11. В случае отказа председателя Совета в удовлетворении ходатайства должностного лица общий отдел в течение десяти рабочих дней со дня принятия председателем Совета соответствующего решения сообщает такому должностному лицу об этом и направляет оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней в соответствующий орган иностранного государства, международную организацию, политическую партию, иное общественное объединение или другую организацию.

Начальник общего отдела

И.В. ПУТЯ.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Положению о порядке принятия лицами, замещающими муниципальные должности в администрации Северского сельского поселения Северского муниципального района Краснодарского края на постоянной основе, почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций

_____ (Ф.И.О., замещаемая должность)
ОТ _____
_____ (Ф.И.О., замещаемая должность)

**Ходатайство
разрешении принять почетное или специальное звание, награду
или иной знак отличия иностранного государства, международной организации,
политической партии, иного общественного объединения или другой организации**

Прошу разрешить мне принять _____
(наименование почетного или специального звания,

_____ (наименование документов к почетному или специальному званию,
_____ награде или иному знаку отличия)

_____ награды или иного знака отличия)

_____ (за какие заслуги присвоено и кем, за какие заслуги награжден (а) и кем)

сданы по акту приема-передачи № _____ от « _____ » _____ 20 ____ г.
в общий отдел администрации Северского сельского поселения Северского муниципального района Краснодарского края.

_____ (дата и место вручения документов к почетному или

« _____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____ специальному званию, награды или иного знака отличия)

Документы к почетному или специальному званию, награда и документы к ней, знак отличия и документы к нему (нужное подчеркнуть) _____

_____ (наименование почетного или специального звания, награды или иного знака отличия)

Начальник общего отдела

И.В. ПУТЯ.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Положению о порядке принятия лицами, замещающими муниципальные должности в администрации Северского сельского поселения Северского муниципального района Краснодарского края на постоянной основе, почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций

_____ (Ф.И.О., замещаемая должность)
ОТ _____
_____ (Ф.И.О., замещаемая должность)

**Уведомление
об отказе в получении почетного или специального звания, награды
или иного знака отличия иностранного государства, международной организации,
политической партии, иного общественного объединения или другой организации**

Уведомляю о принятом мною решении отказаться от получения _____

_____ (наименование почетного или специального звания, награды или иного знака отличия)

_____ (за какие заслуги присвоено и кем, за какие заслуги награжден (а) и кем)

« _____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Начальник общего отдела

И.В. ПУТЯ.

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕВЕРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СЕВЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.02.2026 г.

станция Северская

№ 110

**Об утверждении Перечня должностей муниципальной службы,
при назначении на которые и при замещении которых муниципальные служащие
обязаны предоставлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах
имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах
имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей**

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Краснодарского края от

8 июня 2007 года № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае» руководствуясь уставом Северского сельского





поселения Северского муниципального района Краснодарского края **п о с т а н о в л я ю**:

1. Утвердить Перечень должностей муниципальной службы, при назначении на которые и при замещении которых муниципальные служащие обязаны предоставлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Муниципальному казенному учреждению «По обеспечению хозяйственного обслуживания администрации Северского сель-

ского поселения» (Абазян) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования Северский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Поселения», подраздел «Северское сельское поселение».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Северского сельского поселения Северского муниципального района М.И. Король.

4. Постановление вступает в силу со дня его опубликования.

*Глава Северского сельского поселения
Северского муниципального района*

О.В. ПАТНИКОВ.

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Северского сельского поселения
Северского муниципального района Краснодарского края
от 25.02.2026 г. № 110

**ПЕРЕЧЕНЬ
должностей муниципальной службы, при назначении
на которые и при замещении которых муниципальные
служащие обязаны предоставлять сведения о своих доходах,
об имуществе и обязательствах имущественного характера,
а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах
имущественного характера своих супруги (супруга)
и несовершеннолетних детей**

Глава администрации Северского сельского поселения;
Заместитель главы администрации Северского сельского поселения;

Начальник финансового отдела администрации;
Заместитель начальника финансового отдела администрации;
Ведущий специалист финансового отдела администрации;
Начальник общего отдела администрации;
Заместитель начальника общего отдела администрации;

Ведущий специалист общего отдела администрации;
Начальник отдела благоустройства администрации;
Заместитель начальника отдела благоустройства администрации;
Ведущий специалист отдела благоустройства администрации.

Начальник общего отдела

И.В. ПУТЯ.

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕВЕРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СЕВЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.02.2026 г.

станция Северская

№ 111

**Об утверждении Порядка уведомления муниципальными служащими администрации
Северского сельского поселения Северского муниципального района
Краснодарского края представителя нанимателя (работодателя)
о намерении выполнять иную оплачиваемую работу
(о выполнении иной оплачиваемой работы)**

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в целях предотвращения конфликта интересов на муниципальной службе в администрации Северского сельского поселения Северского муниципального района Краснодарского края **п о с т а н о в л я ю**:

1. Утвердить Порядок уведомления муниципальными служащими администрации Северского сельского поселения Северского муниципального района Краснодарского края представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Общему отделу администрации Северского сельского поселения Северского муниципального района Краснодарского края (Путря):

1) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации;

2) ознакомить под роспись с настоящим постановлением сотрудников администрации Северского сельского поселения Северского муниципального района Краснодарского края.

3. Муниципальному казенному учреждению «По обеспечению хозяйственного обслуживания администрации Северского сельского поселения» (Абазян) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования Северский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Поселения», подраздел «Северское сельское поселение».

4. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Северского сельского поселения Северского муниципального района М.И. Король.

6. Постановление вступает в силу со дня его опубликования.

*Глава Северского сельского поселения
Северского муниципального района*

О.В. ПАТНИКОВ.

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации Северского сельского поселения
Северского муниципального района Краснодарского края
от 25.02.2026 г. № 111

Порядок уведомления муниципальными служащими администрации Северского сельского поселения Северского муниципального района представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы)

1. Настоящий Порядок уведомления муниципальными служащими администрации Северского сельского поселения Северского муниципального района Краснодарского края представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) (далее - Порядок) разработан в соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», устанавливает процедуру уведомления представителя нанимателя (работодателя) администрации Северского сельского поселения Северского муниципального района Краснодарского края, муниципальными служащими отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации Северского сельского поселения Северского муниципального района Краснодарского края (далее - муниципальный служащий) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) и регистрации этих уведомлений.

2. Муниципальный служащий вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) по форме согласно приложению № 1 к Порядку выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и, если иное не предусмотрено законодательством о муниципальной службе.

Предварительное письменное уведомление представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы является должностной обязанностью муниципального служащего.

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

4. Муниципальный служащий не позднее, чем за две недели до заключения трудового договора на выполнение иной оплачиваемой работы, направляет представителю нанимателя (работодателю) уведомление в письменном виде по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

5. Муниципальный служащий предоставляет уведомление лично в отдел кадров и муниципальной службы администрации Северского сельского поселения Северского муниципального района Краснодарского края, предварительно ознакомив с уведомлением своего непосредственного начальника отраслевого (функционального) или территориального органа администрации или курирующего заместителя главы Северского сельского поселения Северского муниципального района Краснодарского края. В случае если муниципальный служащий не имеет возможности передать уведомление лично, оно направляется в адрес администрации Северского сельского поселения Северского муниципального района Краснодарского края заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

В случае, если начальник отраслевого (функционального) или территориального органа администрации или курирующий заместитель главы Северского сельского поселения Северского муниципального района Краснодарского края возражает против выполнения муниципальным служащим иной оплачиваемой работы, в бланке уведомления он обосновывает свое мнение о том, что иная оплачиваемая работа муниципального служащего приведет или может привести к возникновению конфликта интересов или предполагаемый график иной оплачиваемой работы будет препятствовать исполнению должностных обязанностей муниципального служащего по основному месту работы.

6. вновь назначенные муниципальные служащие, осуществляющие иную оплачиваемую работу на день назначения на должность муниципальной службы, уведомляют представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы в день назначения на должность муниципальной службы в администрации Северского сельского поселения Северского муниципального района Краснодарского края по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

7. Регистрация уведомления осуществляется ответственным муниципальным служащим общего отдела и муниципальной службы администрации Северского сельского поселения Северского муниципального района Краснодарского края в день его поступления в журнал регистрации уведомлений о намерении

выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы), составленном по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

Листы Журнала регистрации должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью общего отдела. На уведомлении ставится отметка о регистрации с указанием номера и даты регистрации уведомления, фамилии, инициалов и подписи муниципального служащего общего отдела, зарегистрировавшего данное уведомление.

8. Отказ в регистрации уведомления не допускается.

9. Копия зарегистрированного уведомления вручается муниципальному служащему под подпись или направляется заказным письмом с уведомлением о вручении по указанному им в уведомлении адресу не позднее трех рабочих дней, следующих за днем регистрации уведомления. На копии уведомления, подлежащей передаче муниципальному служащему, делается запись «Уведомление зарегистрировано» с указанием даты и номера регистрации уведомления, фамилии, инициалов и должности лица, зарегистрировавшего данное уведомление.

10. В случае изменения условий договора о выполнении иной оплачиваемой работы, графика выполнения иной оплачиваемой работы, а также при наличии иных обстоятельств, связанных с выполнением такой работы или заключения нового договора (в том числе в связи с истечением срока предыдущего договора), муниципальный служащий обязан представить новое уведомление согласно пункта 4 настоящего Порядка, не позднее чем за три дня до вступления в силу изменений условий договора о выполнении иной оплачиваемой работы или заключения нового договора.

11. Уведомление с отметкой о регистрации в течение одного рабочего дня после его регистрации направляется общим отделом администрации главе Северского сельского поселения Северского муниципального района Краснодарского края.

По поручению главы Северского сельского поселения Северского муниципального района Краснодарского края уведомление рассматривается отделом кадров и муниципальной службы администрации, который осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления.

В ходе подготовки мотивированного заключения отдел кадров и муниципальной службы администрации имеют право получать в установленном порядке от лица, направившего уведомление, пояснения по изложенным в них обстоятельствам.

В случае если в выполнении иной оплачиваемой работы муниципального служащего не усматривается наличие конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов, запретов, связанных с муниципальной службой при осуществлении муниципальным служащим иной оплачиваемой работы, то уведомление и мотивированное заключение приобщаются к личному делу муниципального служащего, его представившего.

В случае если в выполнении иной оплачиваемой работы муниципального служащего усматривается наличие конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов, запретов, связанных с муниципальной службой при осуществлении муниципальным служащим иной оплачиваемой работы, то уведомление, а также мотивированное заключение и другие материалы, в 10-дневный срок направляются председателю Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Северского сельского поселения Северского муниципального района Краснодарского края и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия) для принятия решения в соответствии с порядком работы Комиссии.

12. Уведомление и иные материалы, копия протокола заседания Комиссии или выписка из него после рассмотрения на Комиссии приобщаются к личному делу муниципального служащего, в отношении которого рассматривался вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов, в том числе запретов, связанных с муниципальной службой.

13. За несоблюдение настоящего Порядка муниципальные служащие несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Начальник общего отдела

И.В. ПУТЯ.

Начальник общего отдела

И.В. ПУТНЯ.

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕВЕРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СЕВЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.02.2026 г.

№ 116

станция Северская

Об утверждении Порядка представления на безвозмездной основе интересов Северского сельского поселения Северского муниципального района Краснодарского края в органах управления и ревизионной комиссии организации, учредителем (акционером, участником) которой является Северского сельское поселение Северского муниципального района Краснодарского края и осуществления от имени Северского сельского поселения Северского муниципального района Краснодарского края полномочий учредителя организации или порядка управления находящимися в муниципальной собственности акциями (долями в уставном капитале)

В соответствии с подпунктом «г» пункта 3 части 1 статьи 14 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», руководствуясь уставом Северского сельского поселения Северского муниципального района Краснодарского края постановляю:

1. Утвердить Порядок представления на безвозмездной основе интересов Северского сельского поселения Северского муниципального района Краснодарского края в органах управления и ревизионной комиссии организации, учредителем (акционером, участником) которой является Северского сельского поселения Северского муниципального района Краснодарского края и осуществления от имени Северского сельского поселения Северского муниципального района Краснодарского края полномочий учредителя организации или порядка управления находящимися в муниципальной собственности акциями (долями в уставном капитале), согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Общему отделу администрации Северского сельского поселения Северского муниципального района Краснодарского края (Путря):

1) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации;

2) ознакомить под роспись с настоящим постановлением сотрудников администрации Северского сельского поселения Северского муниципального района Краснодарского края.

3. Муниципальному казенному учреждению «По обеспечению хозяйственного обслуживания администрации Северского сельского поселения» (Абазян) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования Северский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Поселения», подраздел «Северское сельское поселение».

4. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Северского сельского поселения Северского муниципального района М.И. Король.

6. Постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Северского сельского поселения
Северского муниципального района

О.В. ПАТНИКОВ.

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Северского сельского поселения
Северского муниципального района Краснодарского края
от 25.02.2026 г. № 116

Порядок представления на безвозмездной основе интересов Северского сельского поселения Северского муниципального района Краснодарского края в органах управления и ревизионной комиссии организации, учредителем (акционером, участником) которой является Северского сельского поселения Северского муниципального района Краснодарского края и осуществления от имени Северского сельского поселения Северского муниципального района Краснодарского края полномочий учредителя организации или порядка управления находящимися в муниципальной собственности акциями (долями в уставном капитале)

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет процедуру представления муниципальными служащими в администрации Северского сельского поселения Северского муниципального района Краснодар-

ского края (далее – администрация сельского поселения) на безвозмездной основе интересов администрации сельского поселения в органах управления и ревизионной комиссии в коммерческих





и некоммерческих организациях (далее-организации), если их учредителем (акционером, участником) является администрация Северского сельского поселения Северского муниципального района Краснодарского края, порядок осуществления от имени администрации поселения полномочий учредителя организации или управления находящимися в муниципальной собственности акциями (долями в уставном капитале), а также порядок назначения, замены муниципальных служащих и осуществления возложенных на них полномочий по участию в органах управления.

2. Порядок назначения и замены муниципальных служащих в органах управления коммерческих и некоммерческих организаций

2.1. Муниципальный служащий в порядке, предусмотренном настоящим Положением, вправе участвовать в органе управления и ревизионной комиссии организации, если ее учредителем (соучредителем) является администрация Северского сельского поселения Северского муниципального района Краснодарского края, а также, если в ее уставном капитале есть акции (доли), находящиеся в муниципальной собственности.

2.2. Участие в органах управления и ревизионной комиссии организации в качестве представителя администрации сельского поселения поручается муниципальному служащему главой Северского сельского поселения Северского муниципального района Краснодарского края по представлению заместителя главы Северского сельского поселения Северского муниципального района Краснодарского края, курирующего организацию, а также по инициативе организации.

2.3. Для рассмотрения вопроса о вхождении муниципального служащего в состав органа управления и ревизионной комиссии организации на имя главы Северского сельского поселения Северского муниципального района Краснодарского края представляются следующие документы:

1) заявление от организации с просьбой ввести в состав органа управления и ревизионной комиссии организации муниципальному служащего (в случае, если инициатива исходит от организации);

2) служебная записка заместителя главы Северского сельского поселения Северского муниципального района Краснодарского края с просьбой ввести в состав органа управления и ревизионной комиссии организации муниципальному служащего;

3) согласие (в письменной форме) муниципального служащего об участии в органе управления и ревизионной комиссии организации.

2.4. Решение об участии муниципального служащего в органе управления и ревизионной комиссии организации принимается в течение 10 дней с момента поступления документов, указанных в пункте 2.3 настоящего Порядка, и оформляется распоряжением администрации Северского сельского поселения Северского муниципального района Краснодарского края и доверенностью.

2.5. Срок исполнения муниципальным служащим полномочий по участию в органах управления и ревизионной комиссии организации устанавливается распоряжением администрации Северского сельского поселения Северского муниципального района Краснодарского края, указанным в пункте 2.4 настоящего Порядка.

2.6. Полномочия муниципального служащего прекращаются в течение 3 дней в случаях:

1) увольнения муниципального служащего;

2) принятия решения о выдвижении другой кандидатуры представителя администрации сельского поселения в органах управления организацией и ревизионной комиссии со дня принятия соответствующего решения в соответствии с пунктом 2.4 настоящего Порядка;

3) прекращения права муниципальной собственности на акции или доли в уставном капитале со дня исключения акций (долей в уставном капитале), находящихся в муниципальной собственности, из реестра муниципального имущества;

4) ликвидации или реорганизации организации;

5) добровольного отказа муниципального служащего от участия в органах управления и ревизионной комиссии организации.

2.7. Выдвижение другой кандидатуры муниципального служащего в органы управления и ревизионной комиссии организации, взамен предшествующей осуществляется в случаях:

1) принятия решения главой Северского сельского поселения Северского муниципального района Краснодарского края о замене муниципального служащего, представляющего администрации сельского поселения в органах управления и ревизионной комиссии организации;

2) неисполнения муниципальным служащим более двух раз своих обязанностей в качестве представителя администрации сельского поселения в органах управления и ревизионной комиссии организации;

2.8. В случае, если администрация сельского поселения является соучредителем организации, глава Северского сельского поселения Северского муниципального района Краснодарского края ходатайствует перед органом управления организации о проведении внеочередного собрания акционеров (участников) коммерческой и некоммерческой организации с вопросом о переизбрании данного члена органа управления, представлявшего интересы администрации Северского сельского поселения Северского муниципального района Краснодарского края.

2.9. В случае возникновения объективных обстоятельств, препятствующих исполнению муниципальным служащим своих обязанностей на период его временного отсутствия (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка), его полномочия по участию в органах управления и ревизионной комиссии организации осуществляет временно исполняющее его обязанности должностное лицо, определенное соответствующим распорядительным актом.

3. Порядок осуществления муниципальными служащими возложенных на них полномочий по участию в органах управления и ревизионной комиссии коммерческих и некоммерческих организаций

3.1. Муниципальный служащий осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Краснодарского края и настоящим Порядком в интересах Северского сельского поселения Северского муниципального района Краснодарского края.

3.2. Все вопросы, содержащиеся в повестке дня заседания органа управления организации, муниципальный служащий согласовывает с главой Северского сельского поселения Северского муниципального района Краснодарского края для определения позиции, касающейся голосования по предлагаемым вопросам.

3.3. Муниципальный служащий обязан лично участвовать в органе управления и ревизионной комиссии организации в соответствии с нормами действующего законодательства и учредительных документов организации, руководствуясь решениями, принятыми в порядке, установленном пунктом 3.2 настоящего Положения.

3.4. Муниципальный служащий, выбранный в орган управления и ревизионной комиссии коммерческой и некоммерческой организации, не может получать в данной коммерческой и некоммерческой организации вознаграждение в денежной или иной форме, а также покрывать за счет указанной коммерческой организации и третьих лиц расходы на осуществление своих функций.

4. Ответственность муниципальных служащих и контроль за осуществлением ими деятельности в органах управления и ревизионной комиссии организации

4.1. Муниципальный служащий при участии в органах управления и ревизионной комиссии организацией несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4.2. Контроль за деятельностью муниципальных служащих - представителей администрации сельского поселения в органах управления и ревизионной комиссии организаций осуществляет глава Северского сельского поселения Северского муниципального района Краснодарского края в пределах своей компетенции, установленной настоящим Порядком и действующим законодательством.

Начальник общего отдела

И.В. ПУТРА.

«Зори Предгорья»
№10 (2713), 28 февраля 2026 г.

12+

Учредитель, издатель
и главный редактор А.А. Игнаткина

Газета зарегистрирована Управлением
Роскомнадзора по Южному федеральному округу
Свидетельство ПИ № Ту23-01752
от 5 июня 2019 г.

Газета отпечатана в типографии
ИП В.В. Купреева
Адрес типографии: 353240, ст. Северская,
Краснодарского края, ул. Чехова, 16 «А».

Подписано в печать:
по графику – 15.00, фактически – 15.00
Заказ 137. Объем 2 п.л. Тираж 1000.
Распространяется бесплатно

Адрес редакции и издателя:
353240, ст. Северская,
Краснодарского края, ул. Народная, 31 «Б».
E-mail: gazeta-zpr@mail.ru
Тел. для справок:
+7 (918) 350-08-90, +7 (918) 461-14-51.

Для получения газеты «Зори Предгорья» и ее
специальных выпусков обращаться в администрации
поселений или в редакцию.