

ПАВЛОВСКИЙ ВЕСТНИК

№30
21.07.2023

Издается с 25 декабря 2013 года
Учредитель – Администрация муниципального образования «Павловский район»

Информационное сообщение о предоставлении земельного участка

Администрация муниципального образования «Павловский район» Ульяновской области, руководствуясь ст. 39.18. Земельного кодекса Российской Федерации, извещает о приеме заявлений о предоставлении в аренду земельного участка, в кадастровом квартале: **73:12:030213**, площадью **1325,0** кв.м., категория земель: земли населенных пунктов, вид разрешенного использования – приусадебный участок личного подсобного хозяйства, цель предоставления земельного участка – приусадебный участок личного подсобного хозяйства, местоположение: Р.Ф., Ульяновская область, Павловский район, муниципальное образование Павловское городское поселение, рп. Павловка, ул. Южная.

Граждане, заинтересованные в предоставлении в аренду земельного участка, в течение тридцати дней со дня опубликования и размещения извещения могут подавать в письменной форме заявления о намерении участвовать в аукционе о предоставлении в аренду земельного участка.

Ознакомиться со схемой расположения земельного участка на кадастровом плане территории, содержащей сведения о характеристиках и месте расположения земельного участка, осуществляется по адресу: Ульяновская область, Павловский район, р.п. Павловка, ул.Калинина, д.24 каб. 3, ежедневно с 08.00 до 17.00 часов, перерыв с 12.00-13.00 часов, кроме субботы, воскресенья и праздничных дней.

Дата окончания приема заявлений – **23.08.2023**. Заявления о намерении участвовать в аукционе подается лично ежедневно с 08.00 до 17.00 часов, перерыв с 12.00-13.00 часов, кроме субботы, воскресенья и праздничных дней или почтовым отправлением по адресу: 433970, Ульяновская область, Павловский район, р. п. Павловка, ул. Калинина, 24., каб. № 5, понедельник - пятница с 08.00 ч. до 17.00 ч., тел. +7 (84248) 2-16-92.

Лицо, подающее заявление о намерении приобретения прав на земельный участок, предъявляет документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя физического лица – документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае направления заявления о намерении приобретения прав на земельный участок посредством почтовой связи на бумажном носителе к такому заявлению прилагается копия документа, подтверждающего личность заявителя, а в случае направления такого заявления представителя физического лица – копия документов, подтверждающий полномочия представителя физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Постановление администрации муниципального образования «Павловский район» от 14.07.2023 №456

Об утверждении состава жилищной комиссии администрации муниципального образования «Павловский район»

На основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Закона Ульяновской области от 06.05.2006 № 49-ЗО «О порядке ведения органами местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» администрация муниципального образования «Павловский район» п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить состав жилищной комиссии администрации муниципального образования «Павловский район» в следующем составе:

Председатель комиссии:

Ладышкина И.Ю. - первый заместитель Главы администрации муниципального образования «Павловский район».

Заместитель председателя комиссии:

Полугарнова Е.В. - заместитель Главы администрации муниципального образования «Павловский район».

Секретарь комиссии:

Шепелева И.Г. – главный специалист управления имущественных отношений, строительства и архитектуры администрации муниципального образования «Павловский район».

Члены комиссии:

Агафонова Е.А. - начальник отдела правового обеспечения администрации муниципального образования «Павловский район»;

Фахрутдинова Л.И. - начальник управления имущественных отношений, строительства и архитектуры администрации муниципального образования «Павловский район»;

Шляхтин Г.Г. – заместитель начальника управления ЖКХ, транспорта и дорожной деятельности администрации муниципального образования «Павловский район».

2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации муниципального образования «Павловский район» от 21.04.2023 № 249 «Об утверждении состава жилищной комиссии администрации муниципального образования «Павловский район» Ульяновской области».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы администрации муниципального образования «Павловский район» Ладышкину И.Ю.

Глава администрации муниципального образования «Павловский район»

А.В. Мочалова

Постановление администрации муниципального образования «Павловский район» от 17.07.2023 №457

О прекращении права постоянного (бессрочного) пользования на земельный участок

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Совета депутатов муниципального образования «Павловский район» Ульяновской области от 05.04.2018 №452 «Об утверждении Положения о порядке владения, пользования и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования «Павловский район», Уставом муниципального образования «Павловский район» Ульяновской области, администрация муниципального образования «Павловский район» п о с т а н о в л я е т:

1. Управлению имущественных отношений, строительства и архитектуры администрации муниципального образования «Павловский район» (Фахрутдинова Л.И.):

1.1. Прекратить право постоянного (бессрочного) пользования на:

- земельный участок с кадастровым номером 73:12:011604:11 общей площадью 2300 кв. м., категория земель: земли населенных пунктов, вид разрешенного использования: под общественную застройку. Местоположение установлено относительно ориентира, расположенного в границах участка. Почтовый адрес ориентира: Ульяновская область, р-н Павловский, с Татарский Шмалак, Микрорайон, д 1.

2. Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования на земельный участок подлежит регистрации в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы администрации муниципального образования «Павловский район» Ладышкину И.Ю.

Глава администрации муниципального образования «Павловский район»

А.В. Мочалова

Распоряжение администрации муниципального образования «Павловский район» от 17.07.2023 №153-р

О признании утратившим силу распоряжения администрации муниципального образования «Павловский район» от 22.05.2018 № 44-р

1. Признать утратившим силу распоряжения администрации муниципального образования «Павловский район» от 22.05.2018 № 44-р «О порядке уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации муниципального образования «Павловский район» к совершению коррупционных правонарушений».

2. Настоящее распоряжение вступает в силу после его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на руководителя аппарата администрации муниципального образования «Павловский район» Малькову О.В.

Глава администрации муниципального образования «Павловский район»

А.В. Мочалова

Постановление администрации муниципального образования «Павловский район» от 18.07.2023 №458

Об утверждении правил проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений, и лицами, замещающими эти должности

В соответствии с частью 7.1 статьи 8 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» администрация муниципального образования «Павловский район» п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемые Правила проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений, и лицами, замещающими эти должности.

2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации муниципального образования «Павловский район» от 18.04.2013 № 179 «Об утверждении Правил проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений, и лицами, замещающими эти должности»;

- постановление администрации муниципального образования «Павловский район» от 04.07.2014 № 489 «О внесении изменения в постановление администрации муниципального образования «Павловский район» от 18.04.2013 № 179».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации муниципального образования «Павловский район» Малькову О.В.

Глава администрации муниципального образования «Павловский район»

А.В. Мочалова

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением администрации муниципального образования «Павловский район»
от _____ 2023 г. № _____

ПРАВИЛА

**проверки достоверности и полноты сведений о доходах,
об имуществе и обязательствах имущественного характера,
представленных гражданами, претендующими на замещение
должностей руководителей муниципальных
учреждений, и лицами, замещающими эти должности**

1. Настоящими Правилами устанавливается порядок осуществления проверки достоверности и полноты представленных гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений, и лицами, замещающими эти должности, сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей (далее - проверка).

2. Проверка осуществляется по решению администрации муниципального образования «Павловский район».

3. Проверку осуществляет отдел кадров, делопроизводства и информатизации администрации муниципального образования «Павловский район».

4. Основанием для осуществления проверки является информация, представленная в письменном виде в установленном порядке:

а) правоохранительными органами, иными государственными органами, органами местного самоуправления и их должностными лицами;

б) постоянно действующими руководящими органами политических партий и зарегистрированных в соответствии с законодательством Российской Федерации иных общероссийских или региональных общественных объединений, не являющихся политическими партиями;

г) Общественной палатой муниципального образования «Павловский район» Ульяновской области;

д) средствами массовой информации;

е) отделом кадров, делопроизводства и информатизации администрации муниципального образования «Павловский район».

5. Информация анонимного характера не может служить основанием для проверки.

6. Проверка осуществляется в срок, не превышающий 60 дней со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до 90 дней по решению администрации муниципального образования «Павловский район».

7. При осуществлении проверки отдел кадров, делопроизводства и информатизации администрации муниципального образования «Павловский район» вправе:

а) проводить беседу с гражданином, претендующим на замещение должности руководителя муниципального учреждения, а также с лицом, замещающим должность руководителя муниципального учреждения;

б) изучать представленные гражданином, претендующим на замещение должности руководителя муниципального учреждения, сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и дополнительные материалы;

в) получать от гражданина, претендующего на замещение должности руководителя муниципального учреждения, а также от лица, замещающего должность руководителя муниципального учреждения, пояснения по представленным им сведениям о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и материалам;

8. Отдел кадров, делопроизводства и информатизации администрации муниципального образования «Павловский район» обеспечивает:

а) уведомление в письменной форме лица, замещающего должность руководителя муниципального учреждения, о начале в отношении его проверки - в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения о начале проверки;

б) информирование лица, замещающего должность руководителя муниципального учреждения, в случае его обращения о том, какие из представленных им сведений, указанных в пункте 1 настоящих Правил, подлежат проверке, - в течение 7 рабочих дней со дня обращения, а при наличии уважительной причины - в срок, согласованный с указанным лицом.

9. По окончании проверки отдел кадров, делопроизводства и информатизации администрации муниципального образования «Павловский район» обязан ознакомить лицо, замещающее должность руководителя муниципального учреждения, с результатами проверки.

10. Лицо, замещающее должность руководителя муниципального учреждения, вправе:

а) давать пояснения в письменной форме в ходе проверки, а также по результатам проверки;

б) представлять дополнительные материалы и давать по ним пояснения в письменной форме.

11. По результатам проверки администрация муниципального образования «Павловский район» принимает одно из следующих решений:

а) о назначении гражданина, претендующего на замещение должности руководителя муниципального учреждения, на должность руководителя муниципального учреждения;

б) об отказе гражданину, претендующему на замещение должности руководителя муниципального учреждения, в назначении на должность руководителя муниципального учреждения;

в) о применении к лицу, замещающему должность руководителя муниципального учреждения, мер дисциплинарной ответственности.

12. При установлении в ходе проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, материалы об этом представляются в соответствующие государственные органы.

13. Подлинники справок о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также материалы проверки, поступившие в отдел кадров, делопроизводства и информатизации администрации муниципального образования «Павловский район», хранятся в соответствии с законодательством Российской Федерации об архивном деле.

О порядке уведомления муниципальными служащими администрации муниципального образования «Павловский район» представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», в целях укрепления служебной дисциплины муниципальных служащих администрации муниципального образования «Павловский район» и предотвращения конфликта интересов администрация муниципального образования «Павловский район» п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления муниципальными служащими администрации муниципального образования «Павловский район» представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации муниципального образования «Павловский район» от 19.10.2011 № 517 «О порядке уведомления муниципальными служащими администрации муниципального образования «Павловский район» представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу»;

- постановление администрации муниципального образования «Павловский район» от 04.07.2014 № 487 «О внесении изменения в распоряжение администрации муниципального образования «Павловский район» от 19.10.2011 № 517».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на руководителя аппарата администрации муниципального образования «Павловский район» Малькову О.В.

Глава администрации муниципального образования «Павловский район»

А.В. Мочалова

УТВЕРЖДЕН

постановление администрации
муниципального образования
«Павловский район»
от _____ 2023 № _____

ПОРЯДОК

уведомления муниципальными служащими администрации муниципального образования «Павловский район» представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок устанавливает правила уведомления муниципальными служащими администрации муниципального образования «Павловский район», за исключением муниципального служащего, замещающего должность главы местной администрации по контракту (далее - муниципальные служащие) представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

2. Муниципальные служащие уведомляют представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу не позднее чем за 7 дней до начала выполнения указанной работы посредством представления в отдел кадров, делопроизводства и информатизации администрации муниципального образования «Павловский район» уведомления о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, составленного по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку (далее также - уведомление).

3. В случае изменения характера, места или условий выполнения муниципальным служащим иной оплачиваемой работы муниципальный служащий обязан уведомить представителя нанимателя (работодателя) о каждом таком изменении в установленные пунктом 2 настоящего Порядка сроки и порядке.

4. Регистрация уведомлений осуществляется главным специалистом по кадрам отдела кадров, делопроизводства и информатизации администрации муниципального образования «Павловский район» (далее – главный специалист по кадрам) в день их поступления в Журнале регистрации уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, форма которого установлена приложением № 2 к настоящему Порядку.

Отметка о приеме уведомления с указанием даты регистрации и регистрационного номера ставится на копии уведомления, которая выдается муниципальному служащему на руки либо направляется почтовым отправлением, пересылаемым с уведомлением о вручении.

5. Главный специалист по кадрам в течение 2 рабочих дней со дня регистрации уведомления составляет заключение, в котором должны содержаться выводы о том, приведет ли выполнение иной оплачиваемой работы муниципальным служащим к возникновению у него конфликта интересов или нет (далее - заключение). Заключение должно быть подписано руководителем аппарата администрации муниципального образования «Павловский район».

Главный специалист по кадрам не позднее 3 рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления, обеспечивает представление уведомления и заключения представителю нанимателя (работодателя) для наложения резолюции.

6. В течение трех рабочих дней со дня получения уведомления и заключения представитель нанимателя (работодателя) рассматривает его и принимает одно из следующих решений:

- о возвращении уведомления и заключения главному специалисту по кадрам с целью приобщения к личному делу муниципального служащего, представившего уведомление;

- направлении уведомления и заключения в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации муниципального образования «Павловский район» и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия) в случае наличия оснований, свидетельствующих о том, что выполнение

муниципальным служащим иной оплачиваемой работы может повлечь возникновение конфликта интересов.

7. Материалы о результатах рассмотрения комиссией уведомления в течение 7 дней после проведения заседания передаются главному специалисту по кадрам с целью приобщения к личному делу муниципального служащего, представившего уведомление.

Приложение № 1
к Порядку

Главе администрации муниципального
образования «Павловский район»

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

(Ф.И.О. муниципального служащего,

должность, структурное подразделение)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» уведомляю Вас о том, что я намерен(а) выполнять иную оплачиваемую работу

(указать сведения об оплачиваемой работе, которую намерен выполнять

муниципальный служащий администрации муниципального образования «Павловский район»,

место работы, наименование должности (профессии, специальности), трудовую

функцию, предполагаемые сроки выполнения соответствующей работы, иное)

Выполнение указанной работы не повлечет возникновения конфликта интересов.

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать ограничения, запреты и требования, предусмотренные Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Я согласен на проверку сведений, содержащихся в данном уведомлении.

(дата)

(подпись)

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность муниципального служащего администрации муниципального образования «Павловский район», представившего уведомление	Дата регистрации уведомления	Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и подпись сотрудника, принявшего уведомление	Дата направления уведомления представителю нанимателя (работодателя)	Дата рассмотрения уведомления, краткое содержание резолюции	Сведения о рассмотрении уведомления комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации муниципального образования «Павловский район» и урегулированию конфликта интересов (в случае рассмотрения уведомления указанной комиссией)
1.						
2.						
3.						
4.						

Постановление администрации муниципального образования «Павловский район» от 18.07.2023 №460
О порядке уведомления муниципальными служащими администрации муниципального образования «Павловский район» представителя нанимателя о фактах обращения к ним в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений

В целях реализации статьи 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» администрация муниципального образования «Павловский район» п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления муниципальными служащими администрации муниципального образования «Павловский район» представителя нанимателя о фактах обращения к ним в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

3 Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации муниципального образования «Павловский район» Малькову О.В.

Глава администрации муниципального образования «Павловский район»

А.В. Мочалова

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
«Павловский район»
от _____ 2023 № ____

ПОРЯДОК
уведомления муниципальными служащими администрации муниципального образования «Павловский район»
представителя нанимателя о фактах обращения к ним в целях склонения к совершению коррупционных
правонарушений

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления муниципальными служащими администрации муниципального образования «Павловский район», (далее - муниципальные служащие) представителя нанимателя о фактах обращения к ним в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, регистрации уведомлений о фактах обращения к муниципальному служащему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомления) и проведения проверки содержащихся в уведомлениях сведений.

1.2. Уведомление составляется муниципальным служащим в каждом случае обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений и передается муниципальным служащим руководителю аппарата администрации муниципального образования «Павловский район» (далее – руководитель аппарата) не позднее первого рабочего дня, следующего за днем указанного обращения, если иное не предусмотрено абзацем вторым настоящего пункта.

Если какое-либо лицо обратилось к муниципальному служащему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений в период, когда муниципальный служащий находился в служебной командировке, либо в период, когда он находился в отпуске, или в другой период, когда муниципальный служащий фактически не исполнял должностные обязанности, муниципальный служащий обязан составить уведомление и представить его руководителю аппарата администрации не позднее первого рабочего дня, следующего за днем окончания соответствующего периода.

Уведомление составляется по форме, установленной приложением № 1 к настоящему Порядку. К уведомлению прилагаются все имеющиеся у муниципального служащего материалы, подтверждающие обстоятельства обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

Муниципальный служащий, которому стало известно о факте обращения к иным муниципальным служащим в связи с исполнением ими должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, обязан уведомить об этом представителя нанимателя в соответствии с настоящим Порядком.

1.3. Муниципальный служащий, уклонившийся от представления уведомления, привлекается к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Организация приема и регистрации уведомлений

2.1. Прием и регистрацию уведомлений осуществляет руководитель аппарата, а в случае его временного отсутствия - должностное лицо, замещающее руководителя аппарата.

2.2. Уведомления регистрируются в день их поступления в журнале регистрации уведомлений (далее - Журнал), форма которого установлена приложением № 2 к настоящему Порядку.

Листы Журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью администрации муниципального образования «Павловский район».

Журнал хранится у руководителя аппарата не менее пяти лет со дня регистрации последнего уведомления.

2.3. Копия зарегистрированного уведомления выдается муниципальному служащему на руки под роспись в графе 8 Журнала.

2.4. Уведомление, зарегистрированное в Журнале, не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его регистрации, передается на рассмотрение представителю нанимателя. Представитель нанимателя не позднее первого рабочего дня, следующего за днем передачи ему уведомления, рассматривает его, принимает решение о проведении проверки содержащихся в уведомлении сведений, оформляемое резолюцией представителя нанимателя на уведомлении, и возвращает уведомление со своей резолюцией руководителю аппарата.

3. Проверки содержащихся в уведомлениях сведений

3.1. Проверки содержащихся в уведомлениях сведений (далее - проверки) проводит руководитель аппарата.

3.2. Проверка проводится в течение десяти рабочих дней со дня регистрации уведомления. В случае необходимости срок проведения проверки продлевается представителем нанимателя на основании ходатайства

председателя Комиссии, но не более чем на десять рабочих дней.

3.3. Руководители отраслевых (функциональных) и структурных подразделений администрации муниципального образования «Павловский район» (далее – подразделения) по письменному запросу руководителя аппарата представляют необходимые для проведения проверки материалы, пояснения.

В процессе проведения проверки объяснения могут быть запрошены у муниципального служащего, представившего уведомление, а также у иных лиц, которым могут быть известны обстоятельства, подлежащие установлению в ходе проведения проверки.

Муниципальные служащие, представившие уведомления, на основании их письменных ходатайств должны быть ознакомлены с материалами и результатами проверки. В случае несогласия с выводами, содержащимися в заключении, указанном в пункте 3.5 настоящего раздела, муниципальный служащий вправе представить представителю нанимателя заявление о своем несогласии с указанными выводами, в котором в обязательном порядке должны быть указаны причины такого несогласия.

3.4. При проведении проверок руководитель аппарата обеспечивает соблюдение прав и свобод человека и гражданина, конфиденциальность полученной в процессе проведения проверок информации.

3.5. По завершении проверки руководитель аппарата составляет письменное заключение, в котором должны содержаться сведения:

о ходе проведения и о результатах проверки, в том числе выводы о том, подтверждается ли или опровергается факт обращения к муниципальному служащему с целью склонения к совершению коррупционных правонарушений;

о конкретных мероприятиях, которые необходимо провести для устранения причин и условий, способствующих обращению к муниципальному служащему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

3.6. Не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подписания заключения, указанного в пункте 3.5 настоящего раздела, уведомление и материалы проверки представляются представителю нанимателя для принятия решения о направлении соответствующей информации в правоохранительные органы.

Приложение № 1
к Порядку

Главе администрации муниципального
образования «Павловский район»

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

(Ф.И.О. муниципального служащего,

должность, структурное подразделение)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о факте обращения в целях склонения к совершению
коррупционного правонарушения

1. Уведомляю о факте обращения ко мне в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения

(указываются все известные сведения о физическом (юридическом) лице,

обратившемся в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения)

2. Обращение имело целью склонить меня к совершению: _____

(указывается сущность коррупционного правонарушения, к совершению которого склонялся

муниципальный служащий, в том числе конкретные действия (бездействие),

которые ему предлагалось совершить)

3. Обстоятельства обращения ко мне в целях склонения к совершению
коррупционного правонарушения: _____

(указываются сведения о дате, времени и месте поступления

обращения, способе его передачи (личная встреча, телефонный разговор, почтовое отправление, иное),

способе склонения к совершению коррупционного правонарушения (подкуп, угроза, обман, иное),

наличии (отсутствии) договоренности о дальнейших совместных действиях
обратившегося и муниципального

муниципального служащего, об отказе муниципального служащего
от совершения коррупционного

правонарушения, сведения об иных заслуживающих внимания обстоятельствах)

(дата составления уведомления)

(подпись)

**Постановление администрации муниципального образования «Павловский район» от 18.07.2023 №463
О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования «Павловский район» от 17.12.2012 № 641**

В соответствии с пунктом 2 статьи 19 Федерального закона от 12 июня 2002 года № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», на основании постановления Территориальной избирательной комиссии муниципального образования «Павловский район» от 17.07.2023 № 45/222-4 «О согласовании внесения изменений в постановление администрации муниципального образования «Павловский район» от 17.12.2012 № 641 «Об образовании на территории муниципального образования «Павловский район» избирательных участков, участков референдума для проведения голосования и подсчёта голосов избирателей, участников референдума», администрация муниципального образования «Павловский район» п о с т а н о в л я е т:

1. Внести в Приложение к постановлению администрации муниципального образования «Павловский район» от 17.12.2012 № 641 «Об образовании на территории муниципального образования «Павловский район» избирательных участков, участков референдума для проведения голосования и подсчёта голосов избирателей, участников референдума» следующие изменения, изложив приложение к постановлению в следующей редакции:

«Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
«Павловский район»
от 17.12.2012 № 641

Список

участков для голосования, образованных на территории муниципального образования «Павловский район», для проведения выборов депутатов Законодательного Собрания Ульяновской области седьмого созыва и выборов депутатов представительных органов муниципальных образований на территории муниципального образования «Павловский район» пятого созыва

10 сентября 2023 года

№ п/п	№ участка	Описание границ участка	Количество избирателей, участников референдума на участке	Наименование и адрес расположения помещения для УИК	Наименование и адрес расположения помещения для голосования
1	2201	р.п. Павловка (часть) пер. Калинина (весь) ул. Калинина 1-85,2-98 ул. Колхозная 1-47, 2-52 пер. Колхозный (весь) ул. Комсомольская (вся) ул. Крестьянская 1-19,2-24 ул. Молодежная (вся) ул. Нефтебазы (вся) пер. Панферова (весь) ул. Панферова (вся) ул. Партизанская (вся) ул. Первомайская (вся) пер. Пугачева (весь) ул. Рабочая (вся) пер. Рабочий (весь) пл. Школьная (вся) пер. Школьный (весь) ул. Юбилейная (вся)	-	р.п. Павловка, ул. Калинина, д. 26 МБУДО «Павловская детская школа искусств» кабинет (по согласованию) 8(84248)2-18-92	р.п. Павловка, ул. Калинина, д. 26 МБУДО «Павловская детская школа искусств» концертный зал (по согласованию) 8(84248)2-18-92
2	2202	р.п. Павловка (часть) пер. Баулина (весь) ул. Баулина (вся) ул. Горки (вся) ул. Гусева (вся) ул. Евгения Бодряшкина (вся) ул. Кооперативная (вся) пер. Ленина (весь) ул. Ленина (вся) ул. Луговая (вся) ул. Новая (вся) ул. Октябрьская (вся) пер. Октябрьский (весь) пл. Советская (вся) пер. Степана Разина (весь) ул. Степана Разина (вся) пер. Стрелка (весь)	-	р.п. Павловка, пл. Советская, д.2 г МБУК «Павловский межпоселенческий центральный Дом культуры» методический кабинет (по согласованию) 8(84248)2-12-85	р.п. Павловка, пл. Советская, д.2 г МБУК «Павловский межпоселенческий центральный Дом культуры» фойе (по согласованию) 8(84248)2-12-85

		ул. Чапаева (вся)			
3	2203	<p>р.п. Павловка (часть) второй проезд Южный (весь) ул. 50 лет ВЛКСМ (вся) ул. 50 лет Победы (вся) пер. Звездный (весь) ул. Ипподромная (вся) ул. Красноармейская (вся) ул. Лесная (вся) пл. Луговая (вся) пер. Мира (весь) ул. Мира (вся) ул. Некрасова (вся) ул. Песчаная (вся) ул. Подлесная (вся) пер. Полевой (весь) проезд Кольцевой (весь) проезд Южный (весь) ул. Садовая (вся) ул. Саратовская (вся) пер. Светлый (весь) ул. Солнечная (вся) пер. Теплый (весь) пер. Цветочный (весь) ул. Школьная (вся) ул. Южная (вся) пер. Южный (весь) пер. Ягодный (весь)</p>	-	<p>р.п. Павловка, ул. Школьная, д. 2 МКОУ Павловская основная школа № 2</p> <p>учительская (по согласованию) 8(84248)2-11-46</p>	<p>р.п. Павловка, ул. Школьная, д. 2 МКОУ Павловская основная школа № 2</p> <p>вестибюль (по согласованию) 8(84248)2-11-46</p>
4	2204	<p>р.п. Павловка (часть) ул. Зеленая (вся) пер. Зеленый (весь) ул. Калинина 87-109,100-156 ул. Колхозная 54-110,49-59 ул. Крестьянская 21-27,26-44 ул. Приовражная (вся) ул. Совхозная (вся) пер. Совхозный (весь)</p>	-	<p>р.п. Павловка, ул. Калинина, д. 144 ГУЗ «Павловская районная больница имени заслуженного врача России А.И. Марьина»</p> <p>кабинет (по согласованию) 8937343770</p>	<p>р.п. Павловка, ул. Калинина, д. 144 ГУЗ «Павловская районная больница имени заслуженного врача России А.И. Марьина»</p> <p>актовый зал (по согласованию) 8937343770</p>
5	2205	с. Евлейка	-	<p>с. Евлейка, ул. Центральная, д. 36</p> <p>Евлейский сельский клуб - филиал МБУК «Павловский межпоселенческий центральный Дом культуры»</p> <p>фойе (по согласованию) 8(84248)42-1-58</p>	<p>с. Евлейка, ул. Центральная, д. 36</p> <p>Евлейский сельский клуб - филиал МБУК «Павловский межпоселенческий центральный Дом культуры»</p> <p>фойе (по согласованию) 8(84248)42-1-58</p>
6	2206	с. Илюшкино	-	<p>с. Илюшкино, ул. Центральная, д. 53 Илюшкинский сельский клуб - филиал МБУК «Павловский межпоселенческий центральный Дом культуры»</p> <p>кабинет администратора (по согласованию) 8(84248)47-1-53</p>	<p>с. Илюшкино, ул. Центральная, д. 53 Илюшкинский сельский клуб - филиал МБУК «Павловский межпоселенческий центральный Дом культуры»</p> <p>фойе (по согласованию) 8(84248)47-1-53</p>

				89539837991	89539837991
7	2207	с. Кадышевка	-	с. Кадышевка, ул. Центральная, д.75 Кадышевский сельский клуб - филиал МБУК «Павловский межпоселенческий центральный Дом культуры» концертный зал (по согласованию) 8(84248)37-1-22	с. Кадышевка, ул. Центральная, д.75 Кадышевский сельский клуб - филиал МБУК «Павловский межпоселенческий центральный Дом культуры» концертный зал (по согласованию) 8(84248)37-1-22
8	2208	с. Шалкино	-	с. Шалкино, ул. Центральная, д. 15 Шалкинский сельский Дом культуры – филиал МБУК «Павловский межпоселенческий центральный Дом культуры» библиотека (по согласованию) 8(84248)30-1-15	с. Шалкино, ул. Центральная, д. 15 Шалкинский сельский Дом культуры – филиал МБУК «Павловский межпоселенческий центральный Дом культуры» фойе (по согласованию) 8(84248)30-1-15
Муниципальное образование Баклушинское сельское поселение					
9	2209	с.Баклуши	-	с. Баклуши, ул. Краснопольского, д.39 Баклушинский сельский Дом культуры– филиал МБУК «Павловский межпоселенческий центральный Дом культуры» методический кабинет (по согласованию) 8(84248)41-2-42	с. Баклуши, ул. Краснопольского, д.39 Баклушинский сельский Дом культуры– филиал МБУК «Павловский межпоселенческий центральный Дом культуры» фойе (по согласованию) 8(84248) 41-2-42
10	2210	с. Муратовка	-	с. Муратовка, ул. Колхозная, д. 20 правление ООО «Муратовское» кабинет директора (по согласованию) 89372709286	с. Муратовка, ул. Колхозная, д. 20 правление ООО «Муратовское» фойе (по согласованию) 89372709286
11	<i>Исключена в соответствии с Постановлением администрации муниципального образования «Павловский район» от 01.11.2022 № 601</i>				
Муниципальное образование Пичеурское сельское поселение					
12	2212	с. Старый Пичеур д. Новый Пичеур д. Лапаевка	-	с. Старый Пичеур, ул. Школьная, д. 1 МКОУ Старопичеурская средняя школа кабинет ОБЖ (по согласованию) 8(84248)34-1-35	с. Старый Пичеур, ул. Школьная, д. 1 МКОУ Старопичеурская средняя школа фойе (по согласованию) 8(84248)34-1-35

13	<i>Исключена в соответствии с Постановлением администрации муниципального образования «Павловский район» от 22.01.2020 № 16</i>				
14	2214	с. Новая Алексеевка	-	с. Новая Алексеевка, ул. Новая, д. 10 Ново-Алексеевский фельдшерский пункт - структурное подразделение ГУЗ «Павловская районная больница имени заслуженного врача России А.И. Марьина» кабинет (по согласованию) 8(84248)46-1-31 89278345438	с. Новая Алексеевка, ул. Новая, д. 10 Ново-Алексеевский фельдшерский пункт - структурное подразделение ГУЗ «Павловская районная больница имени заслуженного врача России А.И. Марьина» кабинет (по согласованию) 8(84248)46-1-31 89278345438
15	2215	с. Старое Чирково	-	с. Старое Чирково, ул. Первомайская, д. 35 Старочирковский сельский Дом культуры филиал МБУК МБУК «Павловский межпоселенческий центральный Дом культуры» кабинет специалиста (по согласованию) 89084787580	с. Старое Чирково, ул. Первомайская, д. 35 Старочирковский сельский Дом культуры филиал МБУК МБУК «Павловский межпоселенческий центральный Дом культуры» фойе (по согласованию) 89084787580
Муниципальное образование Холстовское сельское поселение					
16	2216	с. Холстовка с. Найман с. Раштановка	-	с. Холстовка, ул. Центральная, д. 14/6 Холстовский сельский Дом культуры - филиал МБУК «Павловский межпоселенческий центральный Дом культуры» кабинет заведующего (по согласованию) 8(84248)36-1-30	с. Холстовка, ул. Центральная, д. 14/6 Холстовский сельский Дом культуры - филиал МБУК «Павловский межпоселенческий центральный Дом культуры» танцевальный зал (по согласованию) 8(84248)36-1-30
17	<i>Исключена в соответствии с Постановлением администрации муниципального образования «Павловский район» от 24.03.2021 № 177</i>				
18	2218	д. Новая Камаевка д. Ивановка	-	д. Новая Камаевка, ул. Новая, д. 1, кв. 1 Новокамаевский фельдшерский пункт- структурное подразделение ГУЗ «Павловская районная больница имени заслуженного врача России А.И. Марьина» кабинет (по согласованию) 89279813948	д. Новая Камаевка, ул. Новая, д. 1, кв. 1 Новокамаевский фельдшерский пункт - структурное подразделение ГУЗ «Павловская районная больница имени заслуженного врача России А.И. Марьина» коридор (по согласованию) 89279813948
19	2219	с. Октябрьское	-	с. Октябрьское, ул. Центральная, д. 9 Октябрьский сельский Дом	с. Октябрьское, ул. Центральная, д. 9 Октябрьский сельский

				культуры - филиал МБУК «Павловский межпоселенческий центральный Дом культуры» кабинет заведующего (по согласованию) 8(84248)35-1-34	Дом культуры - филиал МБУК «Павловский межпоселенческий центральный Дом культуры» фойе (по согласованию) 8(84248)35-1-34
Муниципальное образование Шаховское сельское поселение					
20	2220	с. Шаховское д. Красная Поляна	-	с. Шаховское, ул. Советская, д. 103 Шаховской сельский Дом культуры - филиал МБУК «Павловский межпоселенческий центральный Дом культуры» кабинет директора (по согласованию) 8(84248)39-1-41 89279813812	с. Шаховское, ул. Советская, д. 103 Шаховской сельский Дом культуры - филиал МБУК «Павловский межпоселенческий центральный Дом культуры» фойе (по согласованию) 8(84248)39-1-41 89279813812
21	2221	пос. Гремучий выс. Благодатка	-	пос. Гремучий, ул. Луговая, д. 5 Гремучинский сельский клуб - филиал МБУК «Павловский межпоселенческий центральный Дом культуры» кабинет культорганизатора (по согласованию) 8(84248)43-1-17	пос. Гремучий, ул. Луговая, д. 5 Гремучинский сельский клуб - филиал МБУК «Павловский межпоселенческий центральный Дом культуры» фойе (по согласованию) 8(84248)43-1-17
22	2222	д. Новая Андреевка	-	д. Новая Андреевка, ул. Садовая, д. 66 Ново-Андреевский сельский клуб - филиал МБУК «Павловский межпоселенческий центральный Дом культуры» кабинет культорганизатора (по согласованию) 8(84248)43-1-46	д. Новая Андреевка, ул. Садовая, д. 66 Ново-Андреевский сельский клуб - филиал МБУК «Павловский межпоселенческий центральный Дом культуры» фойе (по согласованию) 8(84248)43-1-46
23	2223	с. Шиковка	-	с. Шиковка ул. Центральная, д. 162 Шиковский сельский Дом культуры - филиал МБУК «Павловский межпоселенческий центральный Дом культуры» кабинет администратора (по согласованию) 8(84248)38-1-47	с. Шиковка, ул. Молодежная, д.22 МБОУ Шиковская средняя школа фойе (по согласованию) 8(84248)38-1-48
Муниципальное образование Шмалакское сельское поселение					
24	2224	с. Татарский Шмалак	-	с. Татарский Шмалак ул. Центральная, д. 16 Татарско-Шмалакский	с. Татарский Шмалак ул. Центральная, д. 16 Татарско-Шмалакский

				сельский дом культуры - филиал МБУК «Павловский межпоселенческий центральный Дом культуры» кабинет директора (по согласованию) 8(84248)31-2-38 89379693092	сельский дом культуры - филиал МБУК «Павловский межпоселенческий центральный Дом культуры» фойе (по согласованию) 8(84248)31-2-38
25	2225	с. Мордовский Шмалак	-	с. Мордовский Шмалак ул. Центральная, д. 8-А Мордовско-Шмалакский фельдшерский пункт-структурное подразделение ГУЗ «Павловская районная больница имени заслуженного врача России А.И. Марьина» коридор (по согласованию) 8(84248)32-1-40	с. Мордовский Шмалак ул. Центральная, д. 8-А Мордовско-Шмалакский фельдшерский пункт-структурное подразделение ГУЗ «Павловская районная больница имени заслуженного врача России А.И. Марьина» коридор (по согласованию) 8(84248)32-1-40

2. Направить настоящее постановление в Избирательную комиссию Ульяновской области и Территориальную избирательную комиссию муниципального образования «Павловский район».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования.

Глава администрации муниципального образования «Павловский район»

А.В. Мочалова

**Прокуратура Засвияжского района г. Ульяновска
информирует об изменения в законодательстве в части
поддержки граждан, призванных на военную службу**

Прокуратура Засвияжского района г. Ульяновска разъясняет, что 12 июля 2023 года вступило в силу Постановление Правительства Российской Федерации от 04.07.2023 № 1103, в соответствии с которым на подразделения Федеральной налоговой службы Российской Федерации возложена обязанность по предоставлению в отделы Федеральной службы судебных приставов Российской Федерации информацию о мобилизованных лицах. Изменения внесены в целях обеспечения прав и законных интересов мобилизованных граждан в рамках исполнительного производства.

**Прокуратура Засвияжского района г. Ульяновска
разъясняет вопросы правовых последствий деятельности «фирм-однодневок»**

Прокуратура Засвияжского района г. Ульяновска разъясняет, что исходя из требований ст. 51 Гражданского кодекса Российской Федерации юридическое лицо подлежит государственной регистрации в уполномоченном государственном органе в порядке, предусмотренном законом о государственной регистрации юридических лиц.

Данные государственной регистрации включаются в единый государственный реестр юридических лиц, открытый для всеобщего ознакомления. Лицо, добросовестно полагающееся на данные единого государственного реестра юридических лиц, вправе исходить из того, что они соответствуют действительным обстоятельствам. Юридическое лицо не вправе в отношениях с лицом, полагавшимся на данные единого государственного реестра юридических лиц, ссылаться на данные, не включенные в указанный реестр, а также на недостоверность данных, содержащихся в нем, за исключением случаев, если соответствующие данные включены в указанный реестр в результате неправомерных действий третьих лиц или иным путем помимо воли юридического лица.

В соответствии со ст. 1 Федерального закона от 08.08.2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (далее – Федеральный закон № 129-ФЗ) государственная регистрация юридических лиц и индивидуальных предпринимателей - акты уполномоченного федерального органа исполнительной власти, осуществляемые посредством внесения в государственные реестры сведений о создании, реорганизации и ликвидации юридических лиц, приобретении физическими лицами статуса индивидуального предпринимателя, прекращении физическими лицами деятельности в качестве индивидуальных

предпринимателей, иных сведений о юридических лицах и об индивидуальных предпринимателях.

Согласно ст. 4 Федерального закона № 129-ФЗ в Российской Федерации ведутся государственные реестры, являющиеся федеральными информационными ресурсами, и содержащие, соответственно, сведения о создании, реорганизации и ликвидации юридических лиц, приобретении физическими лицами статуса индивидуального предпринимателя, прекращении физическими лицами деятельности в качестве индивидуальных предпринимателей, иные сведения о юридических лицах, об индивидуальных предпринимателях и соответствующие документы. В том числе, исходя из требований ст. 5 Федерального закона № 129-ФЗ в едином государственном реестре юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ, государственный реестр) должны быть учтены сведения об учредителе организации, а также о лице, имеющем право без доверенности представлять интересы юридического лица.

Признаки «технической» организации («фирмы-однодневки», «технической компании») в соответствии со ст. 54.1 Налогового кодекса Российской Федерации и п.п. 5, 6 Постановления Пленума Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации от 12.10.2006 № 53 «Об оценке арбитражными судами обоснованности получения налогоплательщиком налоговой льготы» являются:

- невозможность реального осуществления юридическим лицом финансовых операций с учетом времени, места нахождения имущества или объема материальных ресурсов, экономически необходимых для производства товаров, выполнения работ или оказания услуг;

- отсутствие необходимых условий для достижения результатов соответствующей экономической деятельности в силу отсутствия управленческого или технического персонала, основных средств, производственных активов, складских помещений, транспортных средств;

- учет для целей налогообложения только тех хозяйственных операций, которые непосредственно связаны с возникновением налоговой льготы, если для данного вида деятельности также требуется совершение и учет иных хозяйственных операций;

- совершение операций с товаром, который не производился или не мог быть произведен в объеме, указанном налогоплательщиком в документах бухгалтерского учета;

- создание организации незадолго до совершения хозяйственной операции;

- взаимозависимость участников сделок;

- неритмичный характер хозяйственных операций;

- нарушение налогового законодательства в прошлом;

- разовый характер операции;

- осуществление операции не по месту нахождения налогоплательщика;

- осуществление расчетов с использованием одного банка;

- осуществление транзитных платежей между участниками взаимосвязанных хозяйственных операций;

- использование посредников при осуществлении хозяйственных операций.

Под «фирмой-однодневкой» в самом общем смысле понимается юридическое лицо, не обладающее фактической самостоятельностью, созданное без цели ведения предпринимательской деятельности, как правило, не представляющее налоговую отчетность, зарегистрированное по адресу массовой регистрации, и т.д.

Суть схемы с участием «фирм-однодневок» сводится к искусственному включению последних в цепочку хозяйственных связей. При этом противоправная цель достигается в результате согласованных противоправных действий налогоплательщика и подконтрольной ему «фирмы-однодневки», которая является формально обособленной от налогоплательщика, что часто, как показывает практика, фактически не соответствует действительности.

При этом каждый хозяйствующий субъект без привлечения налогового органа вправе оценить контрагента на предмет возможного отнесения к числу «фирм-однодневок», используя Общедоступные критерии самостоятельной оценки рисков для налогоплательщиков, используемые налоговыми органами в процессе отбора объектов для проведения выездных налоговых проверок, утвержденные приказом ФНС России от 30.05.2007 № ММ-3-06/333@ «Об утверждении Концепции системы планирования выездных налоговых проверок».

Муниципальная газета Муниципального образования «Павловский район» Ульяновской области «Павловский вестник»
Адрес: 433970, Ульяновская область, Павловский район, р.п. Павловка, ул. Калинина, 24, телефон 2-10-08
Главный редактор Мочалова А.В. Тираж 999 экз.