



ОФИЦИАЛЬНАЯ ПУБЛИКАЦИЯ

Вестник

Большой Рязани

№20 (129),
10 августа 2020 г.

6+

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ БОЛЬШАЯ РЯЗАНЬ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 35 от 06.08.2020 г.

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ БОЛЬШАЯ РЯЗАНЬ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ № 25 ОТ 21.05.2020 Г «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ПРОВЕРКИ ДОСТОВЕРНОСТИ И ПОЛНОТЫ СВЕДЕНИЙ О ДОХОДАХ, ОБ ИМУЩЕСТВЕ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВАХ ИМУЩЕСТВЕННОГО ХАРАКТЕРА, ПРЕДСТАВЛЯЕМЫХ ГРАЖДДАНИМИ, ПРЕТЕНДУЮЩИМИ НА ЗАМЕЩЕНИЕ ДОЛЖНОСТЕЙ РУКОВОДИТЕЛЕЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ, И ЛИЦАМИ, ЗАМЕЩАЮЩИМИ ЭТИ ДОЛЖНОСТИ»

На основании протеста прокуратуры Ставропольского района Самарской области от 09.06.2020 г. № 07-03-2020 на отдельные положения Порядка 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, утвержденного постановлением администрации сельского поселения Большая Рязань муниципального района Ставропольский № 25 от 21.05.2020 г. администрация сельского поселения Большая Рязань ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации сельского поселения Большая Рязань муниципального района Ставропольский Самарской области от 21.05.2020 г. № 25 «Об утверждении Порядка 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» следующие изменения:

1.1. Пункт 4 Порядка изложить в следующей редакции:

Основами 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) кадровыми службами федеральных государственных органов по профилактике коррупционных и иных правонарушений;
- в) постоянно действующими руководящими органами политических партий и зарегистрированными в соответствии с законодательством Российской Федерации иных общероссийских общественных объединений, не являющихся политическими партиями;
- г) Общественной палатой Самарской области, общественными советами (палатами), созданными в муниципальных образованиях или при органах местного самоуправления муниципальных образований;
- г) общероссийскими средствами массовой информации.

1.2. Пункт 6 Порядка изложить в следующей редакции:

Проверка осуществляется в срок, не превышающий 60 дней со дня принятия распоряжения Администрации о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до 90 дней уполномоченным федеральным государственным учреждением или лицом, которому такие полномочия предоставлены учредителем.

2. Постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования) в газете «Вестник Большой Рязани» и на официальном сайте администрации сельского поселения Большая Рязань в сети Интернет <http://b.ryazan.stavsp.ru>.

Глава сельского поселения Большая Рязань Д.А. Фирстов

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ БОЛЬШАЯ РЯЗАНЬ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 36 от 06.08.2020 г.

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ БОЛЬШАЯ РЯЗАНЬ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ № 27 ОТ 21.05.2020 Г «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ПРОВЕДЕНИЯ АНТИКОРРУПЦИОННОГО МОНИТОРИНГА НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ БОЛЬШАЯ РЯЗАНЬ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ»

На основании протеста прокуратуры Ставропольского района Самарской области от 09.06.2020 г. № 07-03-2020 на отдельные положения Порядка проведения антикоррупционного мониторинга на территории сельского поселения Большая Рязань муниципального района Ставропольский Самарской области, утвержденного постановлением администрации сельского поселения Большая Рязань муниципального района Ставропольский № 27 от 21.05.2020 г. администрация сельского поселения Большая Рязань ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации сельского поселения Большая Рязань муниципального района Ставропольский Самарской области от 21.05.2020 г. № 27 «Об утверждении Порядка проведения антикоррупционного мониторинга на территории сельского поселения Большая Рязань муниципального района Ставропольский Самарской области» следующие изменения:

1.1. Пункт 1.5 Порядка изложить в следующей редакции:

Антикоррупционный мониторинг проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

1.2. Пункт 5.1 Порядка изложить в следующей редакции:

Антикоррупционный мониторинг проводится в форме социологического опроса (анкетирования) населения, муниципальных служащих, мониторинга средств массовой информации, анализа статистических сведений отдела министерства внутренних дел России по муниципальному образованию, а также анализа данных, содержащих сведения, характеризующие состояние антикоррупционной деятельности органов местного самоуправления.

1.3. Пункт 5.2 Порядка изложить в следующей редакции:

При проведении антикоррупционного мониторинга используются:

- социологический метод;
- системный метод;
- синтетический метод;
- аналитический метод.

2. Постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования) в газете «Вестник Большой Рязани» и на официальном сайте администрации сельского поселения Большая Рязань в сети Интернет <http://b.ryazan.stavsp.ru>.

Глава сельского поселения Большая Рязань Д.А. Фирстов

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ БОЛЬШАЯ РЯЗАНЬ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 37 от 06.08.2020 г.

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ КОДЕКСА ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ БОЛЬШАЯ РЯЗАНЬ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

В соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Международного кодекса поведения государственных должностных лиц (Резолюция 51/59 Генеральной Ассамблеи ООН от 12 декабря 1996 года), Модельного кодекса поведения для государственных служащих (приложение к Рекомендации Комитета министров Совета Европы от 11 мая 2000 года № К(2000)10 о кодексах поведения для государственных служащих), Модельного закона «Об основах муниципальной службы» (принят на 19-м пленарном заседании Межпарламентской Ассамблеи государств - участников Содружества Независимых Государств (Постановление № 19-10 от 26 марта 2002 года), Федеральных законов от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», других федеральных законов, содержащих ограничения, запреты и обязанности для государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих, Указа Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства, Уставом сельского поселения Большая Рязань муниципального района Ставропольский Самарской области, Администрации сельского поселения Большая Рязань муниципального района Ставропольский Самарской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации сельского поселения Большая Рязань муниципального района Ставропольский Самарской области согласно приложению, к настоящему постановлению.

2. Постановление администрации сельского поселения Большая Рязань муниципального района Ставропольский Самарской области от 28 февраля 2011 года № 4 «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации сельского поселения Большая Рязань муниципального района Ставропольский Самарской области» признать утратившим силу.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию) в газете «Вестник Большой Рязани» и на официальном сайте администрации сельского поселения Большая Рязань в сети Интернет <http://b.ryazan.stavsp.ru>.

5. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

Глава сельского поселения Большая Рязань Д.А. Фирстов

ПРИЛОЖЕНИЕ к постановлению администрации сельского поселения Большая Рязань муниципального района Ставропольский Самарской области от 06.08.2020 г. № 37

КОДЕКС ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ БОЛЬШАЯ РЯЗАНЬ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Общие положения

1. Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих муниципального образования (далее - Кодекс, муниципальные служащие соответственно) разработан:

- с учетом Типового кодекса этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих, одобренного решением президиума Совета при Президенте Российской Федерации по противодействию коррупции от 23 декабря 2010 года (протокол № 21),
- в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Международного кодекса поведения государственных должностных лиц (Резолюция 51/59 Генеральной Ассамблеи ООН от 12 декабря 1996 года),
- Модельного кодекса поведения для государственных служащих (приложение к Рекомендации Комитета министров Совета Европы от 11 мая 2000 года № К(2000)10 о кодексах поведения для государственных служащих),
- Модельного закона «Об основах муниципальной службы» (принят на 19-м пленарном заседании Межпарламентской Ассамблеи государств - участников Содружества Независимых Государств (Постановление № 19-10 от 26 марта 2002 года),
- Федеральных законов от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», от 2 марта

2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», других федеральных законов, содержащих ограничения, запреты и обязанности для государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих,

- Указа Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

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

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

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

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

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

7. Кодекс служит основой для формирования должной морали в сфере муниципальной службы, уважительного отношения к муниципальной службе в общественном сознании.

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

II. Основные принципы и правила служебного поведения муниципальных служащих

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

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

- а) исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы органов местного самоуправления;
- б) исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности как органов местного самоуправления, так и муниципальных служащих;
- в) осуществлять свою деятельность в пределах полномочий соответствующего органа местного самоуправления;
- г) не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;
- д) исполнять действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;
- е) уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие органы местного самоуправления обо всех случаях обращения к муниципальному служащему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- ж) соблюдать установленные федеральными законами ограничения и запреты, исполнять обязанности, связанные с прохождением муниципальной службы;
- з) соблюдать беспристрастность, исключая возможность влияния на их служебную деятельность решений политических партий и общественных объединений;
- и) соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;
- к) проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;
- л) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
- м) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении муниципальными служащими должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету органа местного самоуправления;
- н) принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов;
- о) не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, муниципальных служащих и граждан при решении

вопросов личного характера;

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

р) соблюдать установленные в органе местного самоуправления правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

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

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

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

11. Муниципальные служащие обязаны соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные и федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Самарской области и нормативные правовые акты Самарской области, Устав муниципального образования и муниципальные нормативные правовые акты.

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

13. Муниципальные служащие обязаны противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

14. Муниципальные служащие при исполнении ими должностных обязанностей не должны допускать личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов. При назначении на должность муниципальной службы и исполнении должностных обязанностей муниципальной службы обязан заявить о наличии или возможности наличия у него личной заинтересованности, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей.

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

16. Муниципальный служащий обязан уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры Российской Федерации или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений. Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является должностной обязанностью муниципального служащего.

17. Муниципальному служащему запрещается получать в связи с исполнением им должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, пользование транспортом и иные вознаграждения). Подарки, полученные муниципальными служащими в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются собственностью муниципального образования и передаются муниципальным служащим по акту в орган местного самоуправления, в котором он замещает должность муниципальной службы, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

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

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ БОЛЬШАЯ РЯЗАНЬ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 38 от 06.08.2020 г.

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ АДМИНИСТРАЦИЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ БОЛЬШАЯ РЯЗАНЬ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

В целях регламентации порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом сельского поселения Большая Рязань муниципального района Ставропольский Самарской области, администрация сельского поселения Большая Рязань ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории сельского поселения Большая Рязань (далее – Порядок).

2. Постановление администрации сельского поселения Большая Рязань муниципального района Ставропольский Самарской области от 05.04.2018 года № 16 – Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрации сельского поселения Большая Рязань муниципального района Ставропольский Самарской области – признать утратившим силу.

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию) в газете «Вестник Большой Рязани» и на официальном сайте администрации сельского поселения Большая Рязань в сети Интернет <http://b.ryazan.stavsr.ru>.

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

Глава сельского поселения Большая Рязань Д.А. Фирстов

ПРИЛОЖЕНИЕ

Утвержден
Постановлением администрации сельского поселения
Большая Рязань муниципального района
Ставропольский Самарской области от 06.08.2020 № 38

ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

1. Общие положения

1. Разработка и утверждение административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее – регламенты) осуществляется в соответствии с настоящим порядком.

Регламентом является нормативный правовой акт администрации сельского поселения Большая Рязань муниципального района Ставропольский Самарской области (далее – Администрация), устанавливающий сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых Администрацией, предоставляющей муниципальные услуги, в процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон).

Регламент также устанавливает порядок взаимодействия между должностными лицами, между Администрацией, и физическими или юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями (далее – заявители), иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления муниципальной услуги.

2. Регламент разрабатывается и утверждается Администрацией, если иное не установлено федеральными законами.

3. При разработке регламентов Администрация предусматривает оптимизацию (повышение качества) предоставления муниципальных услуг, в том числе:

- 1) упорядочение административных процедур (действий);
 - 2) устранение избыточных административных процедур (действий);
 - 3) сокращение количества документов, предоставляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги, применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного предоставления идентичной информации, снижение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами Администрации, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур (действий) на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и реализации принципа «одного окна», использование межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
 - 4) сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также срока выполнения отдельных административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги. Администрация может установить в регламенте сокращенные сроки предоставления государственной услуги, а также сроки выполнения административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги по отношению к соответствующим срокам, установленным законодательством Российской Федерации;
 - 5) ответственность должностных лиц Администрации за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий);
 - 6) предоставление государственной услуги в электронной форме.
4. Регламенты разрабатываются в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами сельского поселения Большая Рязань, настоящим Порядком, а также с учетом иных требований к порядку предоставления соответствующей муниципальной услуги.
5. Регламент разрабатывается, как правило, после включения соответствующей муниципальной

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

20. Муниципальный служащий, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, должен быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в органе местного самоуправления либо его подразделении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

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

- а) принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;
- б) принимать меры по предупреждению коррупции;
- в) не допускать случаев принуждения муниципальных служащих к участию в деятельности политических партий и общественных объединений.

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

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

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

25. В служебном поведении муниципальный служащий воздерживается от:

- а) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
 - б) грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, проявления неправомерных, незаслуженных обвинений;
 - в) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;
 - г) курения во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.
26. Муниципальные служащие призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом. Муниципальные служащие должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.
27. Внешний вид муниципального служащего при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий службы и формата служебного мероприятия должен способствовать уважительному отношению граждан к органам местного самоуправления, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

III. Ответственность за нарушение положений Кодекса

28. Нарушение муниципальным служащим положений Кодекса подлежит моральному осуждению на заседании соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение положений Кодекса влечет применение к муниципальному служащему мер юридической ответственности.

Соблюдение муниципальных служащими положений Кодекса учитывается при проведении аттестаций, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

услуги в перечень муниципальных услуг и муниципальных функций по осуществлению муниципального контроля (надзора) (далее – перечень).

6. Проект регламента и пояснительная записка к нему размещаются на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»).

7. Проекты регламентов, а также проекты нормативных правовых актов по внесению изменений в ранее изданные регламенты, признанию регламентов утратившими силу подлежат независимой экспертизе, проводимой в соответствии с требованиями пункта 24 Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. N 373.

Экспертиза проектов регламентов, а также проектов нормативных правовых актов по внесению изменений в ранее изданные регламенты, признанию регламентов утратившими силу проводится в порядке, установленном Правилами проведения экспертизы проектов административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг, а также в соответствии с настоящим Порядком.

Заключение об оценке регулирующего воздействия на проекты регламентов, а также проекты нормативных правовых актов по внесению изменений в ранее изданные регламенты, признанию регламентов утратившими силу не требуется.

8. В случае если нормативным правовым актом, устанавливающим конкретное полномочие Администрации, предусмотрено утверждение отдельного нормативного правового акта, предусматривающего порядок осуществления такого полномочия, наряду с разработкой порядка подлежит утверждению регламент по осуществлению соответствующего полномочия.

При этом порядок осуществления соответствующего полномочия, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления, не регулируются вопросы, относящиеся к предмету регулирования регламента в соответствии с настоящим Порядком.

9. Упрощенная процедура внесения изменений в административные регламенты не предусматривает организации проведения независимой экспертизы, экспертизы, проводимой администрацией сельского поселения Большая Рязань.

Упрощенная процедура внесения изменений в административные регламенты применяется в случаях:

- а) внесения изменений юридико-технического или редакционно-технического характера;
- б) изменения информации о месте нахождения органов, предоставляющих и участвующих в предоставлении услуг, месте нахождения многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, телефонах, адресах электронной почты и официальных сайтов, должностных лицах, ответственных за выполнение административных процедур;
- в) изменения структуры органов, предоставляющих услуги;
- г) устранения замечаний, указанных в актах прокурорского реагирования и экспертных заключениях органа, уполномоченного на ведение регистра муниципальных нормативных правовых актов Самарской области;
- д) исполнения решений судов о признании административного регламента не действующим полностью или в части;

II. Требования к структуре административного регламента

2.1. Структура административного регламента должна содержать разделы:

- 1) общие положения;
- 2) стандарт предоставления муниципальной услуги;
- 3) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);
- 4) формы контроля за исполнением административного регламента;
- 5) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, иных организаций, привлекаемых к оказанию муниципальных услуг, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

2.2. Раздел административного регламента «Общие положения» состоит из следующих подразделов:

- 1) общие сведения о муниципальной услуге;
 - 2) порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.
- 2.2.1. В подразделе «Общие сведения о муниципальной услуге» указываются цели разработки административного регламента и сведения о категории получателей муниципальной услуги – заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право выступать от их имени при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу полномочия, которыми указанные лица наделены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.2.2. В подразделе «Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги» содержится следующие сведения:

- 1) информация о местах нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- 2) справочные телефоны структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- 3) адрес электронной почты и официального сайта Администрации района в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 5) порядок, форма и место размещения информации, указанной в настоящем пункте, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также в сети Интернет на официальном сайте Администрации района.

2.3. Раздел административного регламента «Стандарт предоставления муниципальной услуги» должен содержать:

- 1) наименование муниципальной услуги;
- 2) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- 3) наименование структурного подразделения Администрации района, ответственного за предоставление муниципальной услуги

- 4) результат предоставления муниципальной услуги;

5) срок предоставления муниципальной услуги;

6) правовые основания для предоставления муниципальной услуги;

7) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

8) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

9) исчерпывающий перечень оснований для предоставления муниципальной услуги;

10) размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области и Администрации района;

11) максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

12) срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

13) требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги;

14) показатели доступности и качества муниципальных услуг;

15) иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.4. Раздел административного регламента "Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ" состоит из подразделов, соответствующих количеству административных процедур - логически обособленных последовательностей административных действий при предоставлении муниципальной услуги, имеющих конечный результат и выделяемых в процессе предоставления муниципальной услуги.

В случае если муниципальная услуга предоставляется в электронной форме и (или) на базе МФЦ, данный раздел административного регламента включает подразделы "Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальных услуг на базе МФЦ" и "Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальных услуг в электронной форме".

Указанный раздел состоит из подразделов, соответствующих количеству административных процедур - логически обособленных последовательностей административных действий, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, имеющих конечный результат.

- В разделе должны быть указаны:

1) состав административных процедур, который приводится в начале раздела;

2) последовательность и сроки выполнения административных процедур;

3) требования к порядку выполнения административных процедур, в том числе в МФЦ при предоставлении муниципальной услуги по принципу "одного окна", по экстерриториальному принципу, в электронной форме, а также с учетом межведомственного информационного взаимодействия.

2.5. Описание каждой административной процедуры должно содержать следующие обязательные элементы:

- 1) основание для начала административного действия;

2) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия (если нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги, содержат указание на конкретную должность, то она указывается в тексте административного регламента);

3) содержание административной процедуры, в том числе с учетом предоставления муниципальной услуги в электронной форме, через МФЦ, по экстерриториальному принципу, а также с учетом межведомственного информационного взаимодействия;

4) продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения;

5) права и обязанности должностного лица, перечень решений, которые должны быть приняты должностным лицом в рамках административного действия, а также критерии, основания и (или) процедуры принятия решения;

- 6) результат административного действия и порядок передачи результата,

7) способ фиксации результата выполнения административного действия (в случае возможности документирования информации о результате административного действия, в том числе в электронной форме, и в информационно-телекоммуникационных системах, при их наличии).

В данном разделе отдельно описывается административная процедура формирования и направления межведомственных запросов о предоставлении документов и (или) информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия с указанием:

- 1) перечня документов и (или) информации, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги и могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

2) перечня органов или организаций, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) предельных сроков, в которые необходимо направить межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации и срок ожидаемого ответа на такой запрос;

4) перечня должностных лиц, уполномоченных направлять межведомственный запрос;

5) способа направления межведомственного запроса и получения ответа на него.

Для муниципальной услуги в виде приложения к административному регламенту приводится блок-схема общей последовательности административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги.

2.6. Раздел административного регламента "Формы контроля за исполнением административного регламента" должен содержать следующие сведения:

- 1) порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными лицами;

2) порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги;

3) ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции;

4) положения, устанавливающие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, объединений граждан и организаций.

2.7. Раздел административного регламента "Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, иных организаций, привлекаемых к оказанию муниципальных услуг, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников", должен содержать следующие сведения:

- 1) информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

2) предмет досудебного (внесудебного) обжалования;

3) исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения;

4) основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования;

5) права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;

6) вышестоящие органы и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;

7) сроки рассмотрения жалобы;

8) результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

В пункте "Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования", указывается информация о решениях, принимаемых по итогам рассмотрения жалобы, сроках и форме направления ответа о результатах рассмотрения жалобы, а также действия уполномоченных должностных лиц и работников в случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления.

СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
БОЛЬШАЯ РЯЗАНЬ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ № 236 от 06 августа 2020 г.

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПЕРЕЧНЯ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В СЕЛЬСКОМ ПОСЕЛЕНИИ БОЛЬШАЯ РЯЗАНЬ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ, НА КОТОРЫЕ РАСПРОСТРАНЯЮТСЯ ОГРАНИЧЕНИЯ, НАЛАГАЕМЫЕ НА ГРАЖДАНИНА, ЗАМЕЩАВШЕГО ДОЛЖНОСТЬ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ, ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ ИЛИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА ПО НОВОМУ МЕСТУ РАБОТЫ

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации "О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона "О противодействии коррупции" N 925 от 21.07.2010, на основании статьи 12 Федерального закона "О противодействии коррупции" N 273-ФЗ от 25.12.2008, руководствуясь Уставом сельского поселения Большая Рязань, Собрание представителей сельского поселения Большая Рязань муниципального района Ставропольский Самарской области РЕШИЛО:

1. Утвердить прилагаемый Перечень должностей муниципальной службы в сельском поселении Большая Рязань муниципального района Ставропольский Самарской области, на которые распространяются ограничения, налагаемые на гражданина, замещающего должность муниципальной службы в администрации поселения, при заключении им трудового договора по новому месту работы в соответствии со статьей 12 Федерального закона "О противодействии коррупции" N 273-ФЗ от 25.12.2008.

2. Постановление администрации сельского поселения Большая Рязань муниципального района Ставропольский Самарской области от 27.06.2013 года № 78 «Об утверждении перечня должностей муниципальной службы с сельском поселении Большая Рязань муниципального района Ставропольский Самарской области, на которые распространяются ограничения, налагаемые на гражданина, замещающего должность муниципальной службы в администрации сельского поселения Большая Рязань, при заключении им трудового договора по новому месту работы» признать утратившим силу.

3. Контроль за исполнением настоящего Решения оставляю за собой.

4. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию) в газете «Вестник Большой Рязани» и на официальном сайте администрации сельского поселения Большая Рязань в сети Интернет <http://b.ryazan.stavrsp.ru>.

5. Решение вступает в силу с момента его опубликования.

Председатель Собрания представителей сельского поселения Большая Рязань
Н.Г. Инюткина

Приложение к Решению Собрания представителей сельского поселения
Большая Рязань от 06.08.2020 г. № 236

ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В СЕЛЬСКОМ ПОСЕЛЕНИИ БОЛЬШАЯ РЯЗАНЬ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ, НА КОТОРЫЕ РАСПРОСТРАНЯЮТСЯ ОГРАНИЧЕНИЯ, НАЛАГАЕМЫЕ НА ГРАЖДАНИНА, ЗАМЕЩАВШЕГО ДОЛЖНОСТЬ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В АДМИНИСТРАЦИИ ПОСЕЛЕНИЯ, ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ ИЛИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА ПО НОВОМУ МЕСТУ РАБОТЫ

Старшие должности муниципальной службы:
ведущий специалист;
специалист 1 категории – бухгалтер;
специалист 1 категории.

СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ БОЛЬШАЯ РЯЗАНЬ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ № 237 от 06.08.2020 г.

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПЕРЕЧНЯ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В СЕЛЬСКОМ ПОСЕЛЕНИИ БОЛЬШАЯ РЯЗАНЬ, ПРИ НАЗНАЧЕНИИ НА КОТОРЫЕ ГРАЖДАНЕ И ПРИ ЗАМЕЩЕНИИ КОТОРЫХ МУНИЦИПАЛЬНЫЕ СЛУЖАЩИЕ ОБЯЗАНЫ ПРЕДСТАВЛЯТЬ СВЕДЕНИЯ О СВОИХ ДОХОДАХ, ОБ ИМУЩЕСТВЕ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВАХ ИМУЩЕСТВЕННОГО ХАРАКТЕРА СВОИХ СУПРУГИ (СУПРУГА) И НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ДЕТЕЙ.

В соответствии со статьей 8 Федерального закона от 25.12.2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции» и в соответствии со статьей 3 Указа Президента Российской Федерации от 18.05.2009г. №557 «Об утверждении перечня должностей федеральной государственной службы, при назначении на которые граждане и при замещении которых федеральные государственные служащие обязаны представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а так же сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, Собрание Представителей РЕШИЛО:

1. Утвердить прилагаемый перечень должностей муниципальной службы в сельском поселении Большая Рязань, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а так же сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

2. Признать утратившими силу решение Собрания представителей сельского поселения Большая Рязань муниципального района Ставропольский от «28» января 2014 г. № 106/1 «Об утверждении перечня должностей муниципальной службы в сельском поселении Большая Рязань, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны предоставлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей».

3. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.

4. Решение вступает в силу с момента его официального опубликования.

5. Настоящее Решение подлежит официальному опубликованию (обнародованию) в газете «Вестник Большой Рязани» и на официальном сайте сельского поселения Большая Рязань <http://b.ryazan.stavrsp.ru>.

Председатель Собрания представителей сельского поселения Большая Рязань
Н.Г. Инюткина

Приложение к решению Собрания Представителей сельского поселения
Большая Рязань от 06.08.2020г. № 237

ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ БОЛЬШАЯ РЯЗАНЬ, ПРИ НАЗНАЧЕНИИ НА КОТОРЫЕ ГРАЖДАНЕ И ПРИ ЗАМЕЩЕНИИ КОТОРЫХ МУНИЦИПАЛЬНЫЕ СЛУЖАЩИЕ ОБЯЗАНЫ ПРЕДСТАВЛЯТЬ СВЕДЕНИЯ О СВОИХ ДОХОДАХ, ОБ ИМУЩЕСТВЕ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВАХ ИМУЩЕСТВЕННОГО ХАРАКТЕРА, А ТАК ЖЕ СВЕДЕНИЯ О ДОХОДАХ, ОБ ИМУЩЕСТВЕ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВАХ ИМУЩЕСТВЕННОГО ХАРАКТЕРА СВОИХ СУПРУГИ (СУПРУГА) И НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ДЕТЕЙ.

ПЕРЕЧЕНЬ муниципальных должностей муниципальной службы категории «специалисты» в администрации сельского поселения Большая Рязань муниципального района Ставропольский Самарской области, учреждаемых для профессионального обеспечения исполнения органом местного самоуправления или лицом, замещающим муниципальную должность, установленных задач и функций и замещающих на неопределенный срок

Старшая должность муниципальной службы:
Ведущий специалист;
Специалист 1 категории – бухгалтер;
Специалист 1 категории.