



### Извещение

МКУ "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск" сообщает об итогах аукциона по продаже права на заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта - лоточная торговля на территории муниципального образования г. Белогорск, с адресными ориентирами: ул. 9 Мая - переулок Юбилейный, 4 А (10 метров от павильона "Серьевский") "Овощи, фрукты", площадью 5 кв.м.:

- признать аукцион, назначенный на 03.08.2023 в 14:00 часов, несостоявшимся, ввиду отсутствия заявок.

**И.о. председателя МКУ "Комитет имущественных отношений Администрации г. Белогорск" О.С. Борисова**

#### АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ N1465 01.08.2023

#### Об утверждении средней рыночной стоимости 1 квадратного метра общей площади жилья на III квартал 2023 года

В целях реализации на территории муниципального образования города Белогорск Амурской области федеральных, региональных и муниципальных целевых программ, направленных на улучшение жилищных условий граждан, руководствуясь Приказом Минстроя России от 19.06.2023 N 422/пр "О нормативе стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения по Российской Федерации на второе полугодие 2023 года и показателях средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения по субъектам Российской Федерации на III квартал 2023 года"

##### постановляю:

1. Утвердить среднюю рыночную стоимость 1 квадратного метра общей площади жилых помещений для расчета размеров социальных выплат на приобретение жилых помещений всеми категориями граждан, которым указанные социальные выплаты предоставляются за счет средств федерального, областного и муниципального бюджетов по муниципальному образованию г. Белогорск Амурской области, на III квартал 2023 года в размере 128 470 (сто двадцать восемь тысяч четыреста семьдесят) рублей.

2. Постановление вступает в силу с момента публикации в газете "Белогорский вестник" и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.07.2023.

3. Внести постановление в подраздел 7.1 раздела 7 "Управление городским хозяйством" правовой базы местного самоуправления города Белогорск.

4. Опубликовать постановление в газете "Белогорский вестник" и разместить в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на портале www.belogorck-npa.ru.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы по экономике Л.В. Цыркунову.

**Глава города Белогорск С.Ю. Мелюков**

#### АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ N 1498 07.08.2023

#### О начале работы ярмарки "Дары Камчатки" на территории муниципального образования г. Белогорск

В соответствии с Положением о порядке организации ярмарок на территории муниципального образования г. Белогорск, утвержденным постановлением Администрации г. Белогорск от 08.05.2019 г. N 664,

##### постановляю:

1. Определить администратором ярмарки - МКУ "Служба по обеспечению деятельности органов местного самоуправления" города Белогорск.

2. Установить период работы ярмарки с 10 по 20 августа 2023 г.

3. Определить место проведения ярмарки - площадь им. 30-летия Победы.

4. Установить размер платы за оказание услуг, связанных с обеспечением торговли на ярмарке: 30 рублей за 1 кв.м.

Размер платы за оказание услуг, связанных с потреблением участниками ярмарки электроэнергии, при необходимости использования электроприборов, установить в виде компенсации фактических затрат Администрации, исходя из расчета времени потребления электроэнергии и мощности электроприборов, согласно действующему тарифу 6,90 рублей за 1 кВт в час и технической документацией на электроприборы.

5. Разместить постановление на официальном сайте муниципального образования г. Белогорск в информационно-телекоммуникационной сети Интернет www.belogorck.ru.

6. Опубликовать постановление в газете "Белогорский вестник" и разместить в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на портале www.belogorck-npa.ru.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы по экономике Л.В. Цыркунову.

**Глава города Белогорск С.Ю. Мелюков**

#### АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ N1470 01.08.2023

#### О внесении изменений в постановление от 13.10.2017 N 2493 "Об утверждении муниципальной программы "Формирование современной городской среды на 2018-2024 годы"

В соответствии с постановлением Администрации г. Белогорск от 29.05.2014 N 900 "Об утверждении Порядка принятия решений о разработке муниципальных программ, их формирования и реализации, а также проведения оценки эффективности", в целях дополнения перечня участников программы,

##### постановляю:

1. Внести в постановление Администрации г. Белогорск от 13.10.2017 N 2493 "Об утверждении муниципальной программы "Формирование современной городской среды на 2018-2024 годы" (в редакции от 13.06.2023 N 1126) следующие изменения:

1.1. Строку третию паспорта муниципальной программы изложить в следующей редакции:

Участники муниципальной программы	Муниципальное казенное учреждение «Управление жилищно-коммунального хозяйства администрации города Белогорск», Администрация города Белогорск, Муниципальное казенное учреждение «Управление капитального строительства города Белогорск», Муниципальное казенное учреждение «Управление культурой Администрации г. Белогорск», собственники помещений в многоквартирных домах, привлеченные организации
-----------------------------------	--

2. Внести постановление в подраздел 3.1. раздела 3 "Экономика, финансы, бюджет города" правовой базы местного самоуправления города Белогорск.

3. Опубликовать постановление в газете "Белогорский вестник" и разместить в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на портале [www.belogorck-npa.ru](http://www.belogorck-npa.ru).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы по строительству и ЖКХ П.Ю. Лапина.

**Глава города Белогорск С.Ю. Мелюков**

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ N 1486

03.08.2023

#### **О мерах по противодействию коррупции в муниципальных учреждениях муниципального образования города Белогорск, муниципальных унитарных предприятиях муниципального образования города Белогорск**

В целях обеспечения единой государственной политики в области противодействия коррупции, повышения эффективности мер по предупреждению коррупции, реализуемых в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", в муниципальных учреждениях и муниципальных предприятиях Белогорского муниципального округа, во исполнение пункта 3 постановления Губернатора Амурской области от 22.05.2023 N 121 "О мерах по противодействию коррупции в государственных учреждениях Амурской области, государственных унитарных предприятиях Амурской области",

#### **постановляю:**

1. Утвердить Примерные антикоррупционные стандарты муниципального учреждения, муниципального унитарного предприятия муниципального образования г. Белогорск (далее - Примерные антикоррупционные стандарты) согласно приложению N 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить Примерное положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в муниципальном учреждении, муниципальном унитарном предприятии муниципального образования г. Белогорск (далее - Примерное положение о конфликте интересов) согласно приложению N 2 к настоящему постановлению.

3. Руководителям муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий муниципального образования г. Белогорск:

3.1. обеспечить разработку и утверждение своими локальными актами антикоррупционных стандартов, порядка уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника муниципального учреждения, муниципального унитарного предприятия муниципального образования г. Белогорск к совершению коррупционных правонарушений, положения о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в соответствии с Примерными антикоррупционными стандартами, Примерным положением о конфликте интересов;

3.2. обеспечить ежегодное утверждение в муниципальном учреждении, муниципальном унитарном предприятии муниципального образования г. Белогорск планов реализации антикоррупционных мероприятий в соответствующем муниципальном учреждении, муниципальном унитарном предприятии муниципального образования г. Белогорск с указанием сроков проведения антикоррупционных мероприятий и ответственных исполнителей;

3.3. обеспечить направление утвержденных планов реализации антикоррупционных мероприятий муниципального учреждения, муниципального унитарного предприятия в отдел по депозитоводству и кадровой политике Администрации г. Белогорск в срок до 20 января текущего года - для муниципальных учреждений, муниципальных предприятий, подведомственных Администрации г. Белогорск;

3.4. обеспечить направление утвержденных планов реализации антикоррупционных мероприятий муниципального учреждения в уполномоченное структурное подразделение (уполномоченному должностному лицу) отраслевого структурного подразделения

Администрации Белогорского муниципального округа в срок до 20 января текущего года - для муниципальных учреждений, подведомственных отраслевым структурным подразделениям Администрации г. Белогорск.

4. Отраслевым структурным подразделениям Администрации г. Белогорска, имеющим подведомственные учреждения, определить уполномоченное структурное подразделение (уполномоченное должностное лицо), ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

5. Внести постановление в подраздел 2.3 раздела 2 "Органы и должностные лица местного самоуправления, муниципальной служба" правовой базы местного самоуправления г. Белогорск.

6. Опубликовать настоящее постановление в газете "Белогорский вестник" и разместить в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на портале [www.belogorck-npa.ru](http://www.belogorck-npa.ru).

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы по вопросам местного самоуправления О.М. Сапожникову.

**Глава города Белогорск С.Ю. Мелюков**

Приложение N 1

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением Администрации

г. Белогорск

03.08.2023 N 1486

#### **Примерные антикоррупционные стандарты муниципального учреждения, муниципального унитарного предприятия муниципального образования города Белогорск**

##### 1. Общие положения

1.1. Настоящие Примерные антикоррупционные стандарты муниципального учреждения, муниципального унитарного предприятия муниципального образования города Белогорск (далее - организации) представляют собой базовые положения, определяющие основные задачи, принципы, процедуры и мероприятия, направленные на пресечение коррупционных правонарушений в деятельности организаций.

Понятия и термины, применяемые в настоящих Примерных антикоррупционных стандартах, используются в тех же значениях, что и в Федеральном законе от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

1.2. Организации разрабатывают и утверждают своим локальным актом в соответствии с настоящими Примерными антикоррупционными стандартами антикоррупционные стандарты соответствующей организации (далее - Антикоррупционные стандарты).

1.3. Все работники организации должны быть ознакомлены с Антикоррупционными стандартами под подпись.

1.4. Антикоррупционные стандарты распространяются на всех работников организации, находящихся с ней в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых трудовых обязанностей.

2. Цели и задачи внедрения Антикоррупционных стандартов, основные принципы антикоррупционной деятельности в организации

##### 2.1. Целями внедрения Антикоррупционных стандартов являются:

- 1) обеспечение соответствия деятельности организаций требованиям антикоррупционного законодательства;
- 2) минимизация рисков вовлечения организаций и их работников в коррупционную деятельность;
- 3) формирование единого подхода к организации работы по предупреждению коррупции в организациях;
- 4) формирование у работников организаций нетерпимости к коррупционному поведению;
- 5) повышение открытости и прозрачности деятельности организаций.

2.2. Задачами внедрения Антикоррупционных стандартов являются:

- 1) определение основных принципов работы по предупреждению коррупции в организациях;
- 2) информирование работников организаций о нормативном правовом обеспечении работы по предупреждению коррупции и об ответственности за совершение коррупционных правонарушений;
- 3) определение должностных лиц и (или) структурного подразделения

организации, ответственных за противодействие коррупции (далее соответственно - ответственные должностные лица, ответственное структурное подразделение);

4) разработка и реализация мероприятий, направленных на предупреждение коррупции в организациях;

5) закрепление ответственности работников организаций за несоблюдение требований антикоррупционного законодательства;

6) создание эффективного механизма профилактики коррупционных проявлений;

7) формирование у работников организаций негативного отношения к коррупционным проявлениям, а также навыков антикоррупционного поведения.

2.3. Антикоррупционная деятельность организации основывается на следующих принципах:

1) принцип соответствия политики организации законодательству Российской Федерации и общепринятым нормам права - соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий Конституции Российской Федерации, заключенным Российской Федерацией международным договорам, законодательству Российской Федерации и иным нормативным правовым актам, применимым к организации;

2) принцип личного примера руководства - ключевая роль руководителя организации в формировании культуры нетерпимости к коррупции и создании внутриорганизационной системы предупреждения и противодействия коррупции;

3) принцип вовлеченности работников организации - информированность работников организации о положениях антикоррупционного законодательства и их активное участие в формировании и реализации Антикоррупционных стандартов и мероприятий;

4) принцип соразмерности антикоррупционных процедур риску коррупции - разработка и выполнение комплекса мероприятий, позволяющих связать вероятность вовлечения организации, ее руководителей и работников в коррупционную деятельность, осуществляющуюся с учетом существующих в деятельности данной организации коррупционных рисков;

5) принцип эффективности антикоррупционных процедур - применение в организации таких антикоррупционных мероприятий, которые имеют низкую стоимость, обеспечивают простоту реализации и приносят значимый результат;

6) принцип ответственности - персональная ответственность руководителя организации за реализацию Антикоррупционных стандартов;

7) принцип открытости хозяйственной и иной деятельности информирование контрагентов, партнеров и общественности о принятых в организации антикоррупционных стандартах;

8) принцип постоянного контроля и регулярного мониторинга - регулярное осуществление мониторинга эффективности внедренных Антикоррупционных стандартов и применяемых антикоррупционных мероприятий, а также контроля за их исполнением.

3. Должностные лица организации, ответственные за реализацию Антикоррупционных стандартов, и обязанности работников организации, связанные с противодействием коррупции

3.1. Внедрение Антикоррупционных стандартов и реализацию предусмотренных ими мер по противодействию коррупции в организации обеспечивают руководитель организации, а также ответственные должностные лица и (или) ответственное структурное подразделение.

3.2. Руководитель организации несет персональную ответственность за реализацию в организации Антикоррупционных стандартов.

3.3. Руководитель организации исходя из стоящих перед организацией задач, специфики деятельности, штатной численности, организационной структуры организации определяет ответственных должностных лиц и (или) ответственное структурное подразделение.

3.4. Ответственные должностные лица и (или) ответственное структурное подразделение непосредственно подчиняются руководителю организации.

3.5. В трудовые договоры ответственных должностных лиц и (или) в положение об ответственном структурном подразделении и трудовые договоры сотрудников указанного структурного подразделения включаются следующие обязанности:

1) разрабатывать и представлять на утверждение руководителю организации проекты локальных актов организации, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции в организации;

2) осуществлять мониторинг правовых актов Российской Федерации и Амурской области в сфере противодействия коррупции в целях

актуализации локальных актов организации по вопросам противодействия коррупции;

3) проводить контрольные мероприятия, направленные на выявление коррупционных правонарушений работниками организации;

4) проводить оценку коррупционных рисков организации;

5) осуществлять прием, регистрацию и предварительное рассмотрение уведомлений о факте обращения в целях склонения работника организации к совершению коррупционных правонарушений, поданных на имя руководителя организации;

6) осуществлять прием, регистрацию и предварительное рассмотрение уведомлений о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и деклараций о конфликте интересов, поданных на имя руководителя организации;

7) оказывать содействие уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении ими проверок деятельности организации по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;

8) оказывать содействие уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия;

9) направлять в правоохранительные органы информацию о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых стало известно организации;

10) осуществлять антикоррупционную пропаганду, организацию обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции в организации и индивидуальное консультирование работников организации;

11) ежегодно проводить оценку результатов антикоррупционной работы и подготовку отчетных материалов руководству организации.

3.6. В трудовые договоры работников организации включаются следующие обязанности, связанные с противодействием коррупции:

1) соблюдать требования Антикоррупционных стандартов, иных локальных актов организации в сфере противодействия коррупции;

2) воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени организации;

3) воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени организации;

4) принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, в том числе сообщать руководителю организации о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и представлять декларацию о конфликте интересов;

5) незамедлительно уведомлять руководителя организации обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в порядке, разработанном и утвержденном в организации в соответствии с приложением к настоящему Примерным антикоррупционным стандартам;

6) оказывать правоохранительным органам содействие в выявлении и расследовании фактов коррупции, принимать необходимые меры по сохранению и передаче в правоохранительные органы документов и информации, содержащих данные о коррупционных правонарушениях.

4. Мероприятия, направленные на предупреждение коррупции в организации

В организации реализуются следующие мероприятия, направленные на предупреждение коррупции:

1) разработка и утверждение локальным актом организации кодекса этики и служебного поведения работников организации;

2) проведение оценки коррупционных рисков организации в соответствии с Рекомендациями по порядку проведения оценки коррупционных рисков в организации, утвержденными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

3) разработка и утверждение локальным актом организации положения о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в организации, принятие мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в соответствии с Мерами по предупреждению коррупции в организациях, утвержденными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

4) включение в трудовые договоры работников организации обязанности, связанных с противодействием коррупции;

5) введение процедуры уведомления работодателя о фактах обращения

в целях склонения работника организации к совершению коррупционных правонарушений, разработка и утверждение локальным актом организации порядка рассмотрения таких уведомлений;

6) ежегодное ознакомление работников организации под подписью с локальными актами организации, регламентирующими вопросы противодействия коррупции в организации;

7) проведение для работников организации обучающих мероприятий по вопросам противодействия коррупции;

8) организация индивидуального консультирования работников организации по вопросам применения (соблюдения) локальных актов организации, регламентирующих вопросы противодействия коррупции в организации;

9) подготовка, представление руководителю организации и размещение на официальном сайте организации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет отчетных материалов о проводимой работе и достигнутых результатах в сфере противодействия коррупции.

5. Ответственность за несоблюдение требований Антикоррупционных стандартов

5.1. Работники организации должны руководствоваться Антикоррупционными стандартами и неукоснительно соблюдать закрепленные в них принципы и требования.

5.2. За несоблюдение Антикоррупционных стандартов работник организации может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение  
к Примерным Антикоррупционным  
стандартам

**Примерный порядок уведомления руководителя муниципального учреждения, муниципального предприятия Белогорского муниципального округа о фактах обращения в целях склонения работника муниципального учреждения, муниципального предприятия Белогорского муниципального округа к совершению коррупционных правонарушений**

1.1. Настоящий Примерный порядок устанавливает процедуру направления руководителю муниципального учреждения муниципального образования г. Белогорск, муниципального унитарного предприятия муниципального образования г. Белогорск (далее - организация) уведомления о фактах обращения в целях склонения работника организации к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) и рассмотрения уведомлений.

1.2. Работник организации не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, направляет на имя руководителя организации уведомление, составленное по форме согласно приложению к настоящему Примерному порядку.

К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения каких-либо лиц в целях склонения работника организации к совершению коррупционных правонарушений.

1.3. Уведомление, поданное на имя руководителя организации, в день его поступления регистрируется должностным лицом или сотрудником структурного подразделения организации, ответственным за противодействие коррупции в организации (далее - ответственное лицо), в журнале регистрации уведомлений (далее - Журнал).

В Журнале указываются регистрационный номер, дата поступления уведомления, фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность работника организации, подавшего уведомление, подпись ответственного лица, зарегистрировавшего уведомление.

Копия зарегистрированного уведомления вручается работнику организации под подпись в Журнале.

1.4. Ответственные лица обеспечивают конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника организации, склоняемого к совершению коррупционного правонарушения, а также несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

1.5. Зарегистрированное уведомление не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации, передается на рассмотрение руководителю организации.

1.6. Руководитель организации по результатам рассмотрения уведомления не позднее трех рабочих дней со дня регистрации уведомления принимает решение об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений (далее - проверка).

1.7. Проверка проводится в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня регистрации уведомления, ответственным лицом во взаимодействии (при необходимости) с другими структурными подразделениями организации.

1.8. При проведении проверки ответственные лица вправе:

- 1) проводить беседы с работником организации, подавшим уведомление;
- 2) получать от работника организации пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении;
- 3) изучать представленные работником организации материалы (при их наличии);
- 4) получать информацию по обстоятельствам, указанным в уведомлении, у других физических лиц посредством проведения бесед и предоставления с их согласия письменных пояснений и документов.

1.9. По окончании проверки уведомление с приложенным материалом проверки представляется руководителю организации для принятия в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня окончания проверки, решения о направлении информации в правоохранительные органы.

1.10. Работник организации, направивший уведомление, уведомляется ответственным лицом о принятом руководителем организации решении в срок, не превышающий 7 рабочих дней со дня окончания проверки.

Приложение к Примерному порядку

(наименование должности руководителя муниципального учреждения, муниципального предприятия)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(должность, телефон работника организации)

**ПРИМЕРНОЕ УВЕДОМЛЕНИЕ  
о факте обращения в целях склонения  
к совершению коррупционных правонарушений**

1. Уведомляю о факте обращения в целях склонения меня к совершению коррупционного правонарушения (далее - склонение к правонарушению) со стороны \_\_\_\_\_

(указываются все известные сведения о физическом (юридическом) лице, \_\_\_\_\_, склоняющем (склонявшем) к правонарушению)

2. Склонение к правонарушению производилось в целях осуществления мною \_\_\_\_\_

(указывается сущность предполагаемого коррупционного правонарушения)

3. Склонение к правонарушению осуществлялось посредством \_\_\_\_\_

(указывается способ склонения к правонарушению: подкуп, \_\_\_\_\_,

угроза, обещание, обман, насилие, иные способы)

4. Склонение к правонарушению произошло " \_\_\_\_ "

20 \_\_\_\_ г. в \_\_\_\_ часов \_\_\_\_ минут.

5. Склонение к правонарушению производилось \_\_\_\_\_

(указываются обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению: \_\_\_\_\_,

телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление, иные обстоятельства)

6. Сведения о направлении работником организации сообщения о склонении его к правонарушению в правоохранительные органы \_\_\_\_\_

Приложение: \_\_\_\_\_

(перечень прилагаемых материалов)

\_\_\_\_\_ (дата заполнения уведомления) (подпись работника организации)  
 Дата регистрации уведомления: "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 Регистрационный номер уведомления: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность) (фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, зарегистрировавшего уведомление)

Приложение N 2  
 УТВЕРЖДЕНО  
 постановлением Администрации  
 г. Белогорск  
 03.08.2023 N 1486

**Примерное положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в муниципальном учреждении муниципального образования города Белогорск, муниципальном учебном предприятии муниципального образования города Белогорск**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Примерное положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в муниципальном учреждении, муниципальном учебном предприятии муниципального образования города Белогорск (далее - организация) в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 года. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", с методическими рекомендациями Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции определяет порядок выявления и урегулирования конфликта интересов, возникающего у работников организации в ходе выполнения ими трудовых обязанностей. Понятия и термины, применяемые в настоящем Примерном положении, используются в тех же значениях, что и в Федеральном законе от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

1.2. Организации разрабатывают и утверждают своим локальным актом на основании настоящего Примерного положения положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в соответствующей организации (далее - Положение).

1.3. Положение распространяется на всех работников организации, находящихся с ней в трудовых отношениях, и применяется независимо от требований по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, направленными на регулирование отдельных видов деятельности.

1.4. Ознакомление гражданина, поступающего на работу в организацию, с Положением производится в соответствии со статьей 68 Трудового кодекса Российской Федерации.

2. Порядок раскрытия конфликта интересов в организации, обязанности работников организации в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов и принципы урегулирования конфликта интересов

2.1. Раскрытие возникшего (реального) или потенциального конфликта интересов в организации осуществляется с помощью следующих процедур:

1) ежегодное заполнение работниками организации декларации о конфликте интересов (далее - декларация);  
 2) уведомление работниками организации работодателя о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление);

2.2. В связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов работники организации обязаны:

- 1) при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами организации без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;
- 2) избегать ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;
- 3) избегать ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;
- 4) содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

2.3. Урегулирование конфликта интересов в организации осуществляется на основе следующих принципов:

- 1) обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
  - 2) индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для организации при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;
  - 3) конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и его урегулирования;
  - 4) соблюдение баланса интересов организации и работника организации при урегулировании конфликта интересов;
  - 5) защита работника организации от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) организацией.
3. Порядок представления работниками организации декларации, уведомления

3.1. Декларация подается работником организации ежегодно, в срок до 30 апреля текущего года, по форме, утверждаемой в организации в соответствии с приложением N 1 к настоящему Примерному положению.

3.2. В случае возникновения у работника личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан уведомить об этом работодателя, как только ему станет об этом известно.

Уведомление составляется по форме, утверждаемой в организации в соответствии с приложением N 2 к настоящему Примерному положению.

К уведомлению могут прилагаться дополнительные материалы, подтверждающие факт возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также материалы, подтверждающие принятые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

3.3. Работники организации представляют декларацию, уведомление должностному лицу и (или) в структурное подразделение организации, ответственному за противодействие коррупции (далее - ответственные должностные лица).

4. Порядок рассмотрения деклараций и уведомлений, поданных на имя руководителя организации

4.1. Декларации и уведомления в день их поступления регистрируются ответственными должностными лицами в журнале регистрации деклараций о конфликте интересов и уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Журнал).

Копия декларации либо уведомления с отметкой о регистрации выдается работнику организации, представившему декларацию либо уведомление.

4.2. Ответственные должностные лица осуществляют оценку ответов, данных работником организации на вопросы, указанные в декларации.

В случае если на все вопросы, указанные в декларации, работником организации дан отрицательный ответ, соответствующая отметка проставляется в Журнале, и такая декларация дальнейшему рассмотрению не подлежит.

В случае положительного ответа на любой из вопросов, указанных в декларации, такая декларация направляется на рассмотрение в соответствии с Положением.

4.3. Ответственные должностные лица осуществляют предварительное рассмотрение декларации, направляемой на рассмотрение в соответствии с абзацем третьим пункта 4.2 настоящего Примерного положения, уведомления в течение 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующих декларации, уведомления.

В ходе предварительного рассмотрения декларации, уведомления ответственные должностные лица имеют право получать от работника организации, представившего соответствующее декларацию, уведомление, пояснения по изложенным обстоятельствам.

4.4. По результатам предварительного рассмотрения декларации, уведомления ответственными должностными лицами подготавливается мотивированное заключение.

Декларация, уведомление, мотивированное заключение и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения декларации, уведомления (при их наличии), в течение 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующих декларации, уведомления представляются руководителю организации.

4.5. Декларация, уведомление, мотивированное заключение и другие материалы (при их наличии) подлежат рассмотрению на заседании совещной в организации комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия) в порядке, установленном Положением о комиссии, утверждаемым локальным актом организации, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации соответствующих деклараций, уведомлений.

4.6. По результатам рассмотрения декларации, уведомления комиссией принимается одно из следующих решений:

- 1) признать, что при исполнении работником организации своих трудовых обязанностей конфликт интересов отсутствует;
- 2) признать, что при исполнении работником организации своих трудовых обязанностей личной заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;
- 3) признать, что работник организации не соблюдает требования об урегулировании конфликта интересов в организации, установленные локальным актом организации.

4.7. Копия протокола заседания комиссии в срок не позднее 5 календарных дней со дня заседания комиссии направляется руководителю организации.

4.8. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 2 пункта 4.6 настоящего Примерного положения, в соответствии с законодательством Российской Федерации руководитель организации принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует работнику организации, направившему декларацию, уведомление, принять такие меры.

4.9. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 3 пункта 4.6 настоящего Примерного положения, руководитель организации принимает меры в установленном законодательством порядке.

4.10. Информация о поданных декларациях, об их предварительном рассмотрении и о принятых по ним решениях направляется в отдел по профилактике коррупционных и иных правонарушений управления региональной безопасности Амурской области ежегодно, не позднее 15 июня текущего года.

Информация о поданных уведомлениях, об их предварительном рассмотрении и о принятых по ним решениях направляется в отдел по профилактике коррупционных и иных правонарушений управления региональной безопасности Амурской области не позднее 10 календарных дней со дня рассмотрения уведомления на заседании комиссии.

4.11. Работники организации, направившие декларацию, уведомление, должны быть проинформированы о следующих принятых решениях:

- 1) о решении, принятом в соответствии с пунктом 4.6 настоящего Примерного положения;
- 2) о рекомендации самостоятельного принятия мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов (в случае принятия такого решения в соответствии с пунктом 4.8 настоящего Примерного положения).

Информирование работника организации, направившего декларацию, уведомление, предусмотренные настоящим пунктом, осуществляется в письменной форме в течение 15 календарных дней со дня принятия соответствующего решения ответственными должностными лицами.

5. Меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов

5.1. Для предотвращения или урегулирования конфликта интересов в организации могут быть приняты следующие меры:

- 1) усиление контроля за исполнением работником трудовых обязанностей, при выполнении которых может возникнуть конфликт интересов;
  - 2) отстранение работника от совершения действий (принятия решений) в отношении юридического или физического лица, с которым связан его личный интерес;
  - 3) ограничение доступа работника к информации, владение которой может привести к конфликту интересов;
  - 4) перевод работника на другую работу как внутри структурного подразделения организации, так и в другое подразделение организации;
  - 5) предложение работнику отказаться от полученной или предполагаемой к получению выгоды, являющейся причиной возникновения конфликта интересов;
  - 6) иные меры для предотвращения или урегулирования конфликта интересов, не противоречащие законодательству Российской Федерации.
- 5.2. При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов учитываются значимость личного интереса работника

организации и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам организации.

6. Ответственность работников организации за несоблюдение настоящего Положения

6.1. Работники организации обязаны уведомлять работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов.

6.2. За несоблюдение Положения работник организации может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение N 1  
к Примерному положению

### ПРИМЕРНАЯ ДЕКЛАРАЦИЯ о конфликте интересов

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии)) ознакомлен с  
Антикоррупционными стандартами и Положением о предотвращении и  
урегулировании конфликта интересов \_\_\_\_\_  
(наименование государственного учреждения Амурской области,  
государственного унитарного предприятия Амурской области (далее -  
организация)) утвержденными \_\_\_\_\_

(реквизиты локального акта организации, которым утверждены  
указанные Антикоррупционные стандарты, Положение о предотвращении и  
урегулировании конфликта интересов)

Мне понятны требования указанных Антикоррупционных стандартов  
и Положения о предотвращении и урегулировании конфликта интересов  
в \_\_\_\_\_

(наименование организации)

(подпись работника) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

Ко무: \_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы и должность руководителя организации)

От кого: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) работника)

Должность: \_\_\_\_\_

(должность работника)

Дата заполнения: " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Вам необходимо внимательно ознакомиться с приведенными ниже  
вопросами и ответить "Да" или "Нет" на каждый из них. При ответе "Да"  
на любой из указанных выше вопросов детально изложить подробную  
информацию для всестороннего рассмотрения и оценки обстоятельств.

Вопросы:

1. Владаете ли Вы, Ваши родственники или лица, действующие в  
Ваших интересах, акциями (долями, паями) в компании, находящейся в  
деловых отношениях с организацией, либо осуществляющей деятельность  
в сфере, схожей со сферой деятельности организации?
2. Являетесь ли Вы или Ваши родственники членами органов управления,  
работниками в компании, находящейся в деловых отношениях с  
организацией, либо осуществляющей деятельность в сфере, схожей со  
сферой деятельности организации?
3. Замещаете ли Вы или Ваши родственники должности в органах  
исполнительной власти Амурской области и (или) органах местного  
самоуправления муниципальных образований Амурской области? (при  
положительном ответе указать орган и должность)
4. Работает ли в организации Ваши родственники? (при положительном  
ответе указать степень родства, фамилию и инициалы, должность)
5. Выполняется ли Вами иная оплачиваемая деятельность в сторонних  
организациях в сфере, схожей со сферой деятельности организации?

6. Участвовали ли Вы от лица организации в сделке, в которой Вы имели личную (финансовую) заинтересованность?

7. Известно ли Вам о каких-либо иных обстоятельствах, не указанных выше, которые вызывают или могут вызвать конфликт интересов, или могут создать впечатление у Ваших коллег и руководителей?

8. Если на какой-либо из вопросов Вы ответили "Да", то сообщали ли Вы об этом в письменной форме руководителю организации либо должностным лицам организации, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений?

Настоящим подтверждаю, что указанные выше вопросы мне понятны, данные мною ответы и пояснительная информация являются исчерпывающими и достоверными.

(подпись работника) (фамилия, инициалы)  
Декларацию принял: "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, принявшего декларацию)

Приложение N 2  
к Примерному положению

(наименование должности руководителя государственного учреждения Амурской области, государственного унитарного предприятия Амурской области)

(фамилия, инициалы)  
от  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(должность, телефон работника организации)

**ПРИМЕРНОЕ УВЕДОМЛЕНИЕ  
о возникновении личной  
заинтересованности при исполнении  
трудовых обязанностей, которая приводит  
или может привести к конфликту интересов**

Сообщаю о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть) \_\_\_\_\_.

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности: \_\_\_\_\_.

Трудовые обязанности, на надлежащее исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность: \_\_\_\_\_.

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов (заполняется при наличии у должностного лица, подающего уведомление, предложений по предотвращению или урегулированию конфликта интересов): \_\_\_\_\_.

(дата заполнения уведомления) (подпись)  
Дата регистрации уведомления: "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Регистрационный номер уведомления: \_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, зарегистрировавшего уведомление)

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК  
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ N1491**  
07.08.2023

**О ликвидации МКУ "Управление капитального строительства города Белогорск"**

В соответствии со статьями 61-64 Гражданского кодекса Российской Федерации, Федеральным Законом Российской Федерации от 6.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", а также на основании решения Белогорского городского Совета народных депутатов от 30.11.2010 N 32/167 "Об утверждении порядка создания, реорганизации, изменения типа и ликвидации муниципальных учреждений муниципального образования город Белогорск",

**постановляю:**

1. Ликвидировать муниципальное казенное учреждение "Управление капитального строительства города Белогорск" ИНН 2804015353 ОГРН 1122804000483 (далее - МКУ "УКС").

2. Учредителем и собственником МКУ "УКС" является муниципальное образование город Белогорск. Полномочия учредителя от имени муниципального образования г. Белогорск осуществляет Администрация г. Белогорск.

3. Правопреемником МКУ "УКС", в том числе по обязательствам, возникшим в результате исполнения судебных решений, является Администрация г. Белогорск.

4. Утвердить положение о ликвидационной комиссии МКУ "УКС" согласно приложению N 1 к настоящему постановлению.

5. Утвердить состав ликвидационной комиссии МКУ "УКС" согласно приложению N 2 к настоящему постановлению.

**6. Ликвидационной комиссии:**

5.1. обеспечить реализацию полномочий по управлению делами ликвидируемого муниципального казенного учреждения в течение всего периода ликвидации;

5.2. в трехдневный срок после принятия настоящего постановления, в целях внесения соответствующих сведений в Единый государственный реестр юридических лиц, уведомить регистрирующий орган о том, что МКУ "УКС" находится в процессе ликвидации;

5.3. в десятидневный срок с момента истечения периода, установленного для предъявления требований кредиторами, представить в Администрацию города Белогорск для утверждения промежуточного ликвидационного баланса;

5.4. в десятидневный срок после завершения расчетов с кредиторами представить в Администрацию города Белогорск для утверждения ликвидационного баланса;

5.5. осуществлять иные предусмотренные Гражданским кодексом Российской Федерации и другими законодательными актами Российской Федерации мероприятия по ликвидации муниципального учреждения.

7. Назначить ответственным за проведение мероприятий по ликвидации МКУ "УКС" заместителя Главы по строительству и ЖКХ П.Ю. Лапина.

8. Опубликовать постановление в газете "Белогорский вестник" и разместить в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на портале [www.belogorsk-npa.ru](http://www.belogorsk-npa.ru).

9. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава города Белогорск С.Ю. Мелюков**

Приложение N 1  
к постановлению Администрации  
г. Белогорск  
от 07.08.2023 N 1491

**Положение о ликвидационной комиссии  
МКУ "Управление капитального строительства  
города Белогорск"**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение (далее - Положение) о ликвидационной комиссии МКУ "Управление капитального строительства города Белогорск" (далее - МКУ "УКС") разработано в соответствии с Гражданским кодексом РФ.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок формирования ликвидационной комиссии МКУ "УКС", ее правовой статус, полномочия и порядок работы.

1.3. Ликвидационная комиссия - уполномоченный постановлением Администрации г. Белогорск коллегиальный орган, осуществляющий

реализацию полномочий по управлению делами ликвидируемого МКУ "УКС" в течение всего периода его ликвидации.

1.4. Ликвидация МКУ "УКС" считается завершенной, а МКУ "УКС" прекращает существование после внесения об этом записи в Единый государственный реестр юридических лиц в порядке, установленном действующим законодательством.

2. Формирование и полномочия ликвидационной комиссии

2.1. Постановлением Администрации г. Белогорск назначается персональный состав ликвидационной комиссии.

2.2. С момента назначения ликвидационной комиссии к ней переходят все полномочия по управлению делами МКУ "УКС".

2.3. Ликвидационная комиссия:

2.3.1. от имени МКУ "УКС" выступает в суде в соответствии с п. 4 ст. 62 ГК РФ;

2.3.2. публикует сообщение о ликвидации МКУ "УКС" в "Вестнике государственной регистрации" в соответствии с п. 1 ст. 63 ГК РФ;

2.3.3. осуществляет действия по выявлению кредиторов, в том числе путем направления им письменных уведомлений в соответствии с п. 1 ст. 63 ГК РФ;

2.3.4. проводит инвентаризацию в соответствии с п. 1.5 "Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств", утвержденных приказом Минфина РФ от 13 июня 1995 г. N49;

2.3.5. составляет промежуточный ликвидационный баланс в соответствии с п. 2 ст. 63 ГК РФ;

2.3.6. составляет ликвидационный баланс в соответствии с п. 6 ст. 63 ГК РФ;

2.3.7. рассчитывается с кредиторами в порядке, установленном ст. 64 ГК РФ и п. 5 ст. 63 ГК РФ;

2.3.8. недвижимое и движимое имущество МКУ "УКС", оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, а также недвижимое и движимое имущество, на которое в соответствии с федеральным законодательством Российской Федерации не может быть обращено взыскание по обязательствам ликвидируемого муниципального учреждения, передается в муниципальную казну в установленном порядке.

3. Функции ликвидационной комиссии

3.1. В сфере правового обеспечения: организация правового сопровождения деятельности ликвидационной комиссии, подготовка документов и актов, принимаемых ликвидационной комиссией.

3.2. В сфере организации документационного обеспечения: документооборот, документационное обеспечение, формирование архивного фонда и передача документов МКУ "УКС" в архив.

3.3. В сфере организации бюджетного процесса, ведения учета и отчетности: осуществление полномочий главного распорядителя бюджетных средств и главного администратора доходов.

3.4. В сфере кадрового обеспечения: администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, представление документов по персоналу в государственные органы и иные организации.

3.5. При исполнении функций ликвидационная комиссия руководствуется действующим законодательством и настоящим Положением.

4. Порядок работы ликвидационной комиссии

4.1. Ликвидационная комиссия обеспечивает реализацию полномочий по управлению делами ликвидируемого МКУ "УКС" в течение всего периода его ликвидации согласно действующему законодательству.

4.2. Решения ликвидационной комиссии принимаются на своих заседаниях и оформляются в виде протокола заседания комиссии.

4.3. Руководитель ликвидационной комиссии:

4.3.1. Организует работу по ликвидации МКУ "УКС".

4.3.2. Является единоличным исполнительным органом МКУ "УКС", действует на основе единоличия.

4.3.3. Действует без доверенности от имени МКУ "УКС" после внесения налоговыми органами сведений о руководителе ликвидационной комиссии в ЕГРЮЛ.

4.3.4. Распоряжается имуществом МКУ "УКС" в порядке и пределах, установленных законодательством РФ, правовыми и распорядительными актами Амурской области, муниципальными правовыми актами г. Белогорск.

4.3.5. Выдает доверенности, совершает иные юридически значимые действия.

4.3.6. Обеспечивает своевременную уплату МКУ "УКС" в полном объеме всех установленных действующим законодательством налогов, сборов и обязательных платежей.

4.3.7. Представляет отчетность в связи с ликвидацией МКУ "УКС" в порядке и сроки, установленные законодательством РФ.

4.3.8. Самостоятельно решает иные вопросы деятельности ликвидируемого МКУ "УКС".

4.4. Член ликвидационной комиссии:

4.4.1. Добросовестно и разумно исполняет свои обязанности, обеспечивает выполнение установленных для ликвидации МКУ "УКС" обязанностей, согласно действующему законодательству Российской Федерации.

4.4.2. Представляет руководителю ликвидационной комиссии отчеты о деятельности в связи с ликвидацией МКУ "УКС".

4.4.3. Решает иные вопросы, отнесенные к компетенции члена ликвидационной комиссии.

4.5. Документы, исходящие от имени ликвидационной комиссии, подписываются ее руководителем.

4.6. Член ликвидационной комиссии может быть привлечен к ответственности в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

4.7. В случае отсутствия руководителя ликвидационной комиссии его обязанности исполняет заместитель руководителя ликвидационной комиссии.

4.8. В случае невозможности участия в работе комиссии члена комиссии из числа должностных лиц Администрации г. Белогорск или должностных лиц подведомственных учреждений по основаниям, установленным Трудовым кодексом РФ (отпуск, временная нетрудоспособность), в составе комиссии участвуют лица, назначенные в установленном порядке к исполнению их обязанностей, без внесения изменений в состав комиссии.

Приложение N 2  
к постановлению Администрации  
г. Белогорск  
07.08.2023 N 1491

### Состав ликвидационной комиссии МКУ "Управление капитального строительства города Белогорск"

Лалин Павел Юрьевич - заместитель Главы по строительству и ЖКХ, председатель комиссии;

Цыркунова Лариса Вячеславовна - заместитель Главы по экономике, заместитель председателя комиссии;

Борисова Оксана Сергеевна - заместитель председателя МКУ "Комитет имущественных отношений Администрации г. Белогорск", секретарь комиссии.

Члены комиссии:

Говорун Ирина Дмитриевна - начальник отдела учета и отчетности Администрации г. Белогорск;

Лыськ Татьяна Геннадьевна - начальник архивного отдела Администрации г. Белогорск;

Наликина Елена Юрьевна - начальник МКУ "Финансовое управление Администрации г. Белогорск";

Фахрудинова Наталья Сергеевна - начальник МКУ "Правовое управление МО г. Белогорск";

Шапран Анна Ивановна - председатель МКУ "Комитет имущественных отношений Администрации г. Белогорск".

Полный текст принятых муниципальных правовых актов, иных официальной информации публикуются на официальном интернет-портале правовой информации <http://belogorck-npa.ru> (сетевое издание зарегистрировано Федеральной службой по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций, регистрационный номер Эл №ФЦ77-84925, дата регистрации 21 марта 2023 г.)

Издается с 23 декабря 2008 года.  
Учредитель - Администрация муниципального образования города Белогорск Амурской области. Учреждена постановлением Администрации г. Белогорск N1092 от 18.12.2008.  
Выходит еженедельно.  
**Распространяется бесплатно.**  
**Главный редактор:**  
**Людмила Штала**

Адрес редакции: 676850,  
Амурская обл., г. Белогорск,  
ул. Гагарина, 2. Тел.: 2-32-40  
Тираж - 100 экз.  
Издатель: ООО «Город ТВ»,  
город Белогорск, ул. Кирова, 306.  
Отпечатано в ООО «Город ТВ»,  
город Белогорск, ул. Кирова, 306.  
Дата - 09.08.2023 г.