**Муниципальное образование «Тихоновка»**

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ**

**ВЕСТНИК**

 **№ 5 (6) 26 сентября 2014**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ РАЙОН**

**ДУМА**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТИХОНОВКА»**

Восьмая сессия Третьего созыва

19 сентября 2014 г. с. Тихоновка

РЕШЕНИЕ № 27

О внесении изменений и дополнений

в Устав МО «Тихоновка»

 В целях приведения Устава муниципального образования «Тихоновка» в соответствие с требованиями действующего федерального и регионального законодательства, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 года «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Тихоновка»,

ДУМА РЕШИЛА:

1.Внести в Устав муниципального образования «Тихоновка» следующие изменения и дополнения:

-пункт 1) статьи 6 Устава изложить в новой редакции «1) составление и рассмотрение бюджета поселения, утверждение и исполнение бюджета поселения, осуществление контроля за его исполнением, составление и утверждение отчета об исполнение бюджета поселения;»;

-статью 7 Устава Поселения дополнить п.12 следующего содержания «12) предоставление гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования в соответствии с жилищным законодательством.»;

-подпункт 5 пункта 1 статьи 8 Устава Поселения читать в следующей редакции «5) регулирование тарифов на подключение к системе коммунальной инфраструктуры, тарифов организаций коммунального комплекса на подключение, надбавок к тарифам на товары и услуги организаций коммунального комплекса, надбавок к ценам (тарифам) для потребителей. Полномочия органов местного самоуправления поселения по регулированию тарифов на подключение к системе коммунальной инфраструктуры, тарифов организаций коммунального комплекса на подключение, надбавок к тарифам на товары и услуги организаций коммунального комплекса, надбавок к ценам, тарифам для потребителей могут полностью или частично передаваться на основе соглашений между органами местного самоуправления поселения и органами местного самоуправления муниципального района, в состав которого входит муниципальное образование.»;

-дополнить пункт 1 статьи 8 Устава Поселения подпунктом 11.1 следующего содержания «11.1) разработка и утверждение программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселений, городских округов, требования к которым устанавливаются Правительством Российской Федерации.»;

-дополнить статью 8 Устава Поселения пунктом 2 и 3 следующего содержания «2. Органы местного самоуправления поселения вправе в соответствии с уставом муниципального образования принимать решение о привлечении граждан к выполнению на добровольной основе социально значимых для поселения (в том числе дежурств) в целях решения вопросов местного значения поселений, предусмотренных пунктом 19 части 1 статьи 14 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

 К социально значимым работам могут быть отнесены только работы, не требующие специальной профессиональной подготовки.

 К выполнению социально значимых работ могут привлекаться совершеннолетние трудоспособные жители поселений в свободное от основной работы или учебы время на безвозмездной основе не более чем один раз в три месяца. При этом продолжительность социально значимых работ не может составлять более четырех часов подряд.

3. Полномочия органов местного самоуправления, установленные настоящей статьей, осуществляются органами местного самоуправления муниципальных образований самостоятельно. Подчиненность органа местного самоуправления или должностного лица местного самоуправления одного муниципального образования органу местного самоуправления или должностному лицу местного самоуправления другого муниципального образования не допускается.»;

-пункт 3 части 3 статьи 17 Устава Поселения после слов «проекты планировки территорий и проекты межевания территорий,» следует дополнить словами «за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации» далее по тексту;

-в пункте 19.1 статьи 29 Устава Поселения слова «выборное должностное лицо органа местного самоуправления» заменить на «выборное должностное лицо местного самоуправления»;

-в пункте 1 статьи 51 Устава Поселения слова «имеет собственный местный бюджет» заменить на слова «имеет собственный бюджет (местный бюджет)»;

-статью 52 Устава Поселения дополнить пунктом 1.1 следующего содержания «1.1 Формирование доходов местного бюджета осуществляется в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, законодательством о налогах и сборах и законодательством об иных обязательных платежах»;

-пункт 1 статьи 53 Устава Поселения первое предложение заменить на следующее предложение «1. Формирование расходов местного бюджета осуществляется в соответствии с расходными обязательствами муниципального образования, устанавливаемыми и исполняемыми органами местного самоуправления муниципального образования в соответствии с требованиями Бюджетного кодекса Российской Федерации»;

- пункт 3 статьи 53 Устава Поселения заменить на пункт 3 следующего содержания «3. Исполнение расходных обязательств муниципального образования осуществляется за счет средств местного бюджета в соответствии с требованиями Бюджетного кодекса Российской Федерации»;

- пункт 3 статьи 31 Устава Поселения читать в новой редакции «3. Глава Поселения входит в состав представительного органа муниципального образования с правом решающего голоса и исполняет полномочия его председателя, возглавляет местную администрацию.»

-статью 35 Устава Поселения дополнить пунктами 4, 5 следующего содержания « 4. В случае досрочного прекращения полномочий главы муниципального образования, избранного на муниципальных выборах, досрочные выборы главы муниципального образования проводятся в сроки, установленные федеральным законом.

5. В случае принятия закона субъекта Российской Федерации, предусматривающего избрание главы муниципального образования представительным органом муниципального образования из своего состава, выборы главы муниципального образования не назначаются и не проводятся, если указанный закон субъекта Российской Федерации вступил в силу до наступления даты, начиная с которой представительный орган муниципального образования в соответствии с Федеральным законом от 12 июня 2002 года № 67-ФЗ « Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации»;

-пункт 1 статьи 49 Устава Поселения дополнить подпунктом 5 следующего содержания «5) имущество, предназначенное для решения вопросов местного значения в соответствии с частями 3 и4 статьи 14, частью 3 статьи 16 и частями 2 и3 статьи 16.2 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», а также имущество, предназначенное для осуществления полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с частями 1 и 1.1 статьи 17 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

2. Поручить главе муниципального образования «Тихоновка» обеспечить государственную регистрацию настоящего решения в соответствии с действующим законодательством.

3. Опубликовать в средствах массовой информации настоящее решение в новой редакцией Устава муниципального образования «Тихоновка» после государственной регистрации.

4. Ответственность за исполнение настоящего решения возложить на Главу муниципального образования «Тихоновка».

 Глава МО «Тихоновка» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.В. Скоробогатова

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

 ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

БОХАНСКОГО РАЙОНА

ДУМА

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТИХОНОВКА»

Восьмая сессия Третьего созыва

19 сентября 2014 г. с. Тихоновка

РЕШЕНИЕ ДУМЫ № 28

«О внесении изменений в структуру

администрации МО «Тихоновка»

 Руководствуясь ст.ст.35,37 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации», Приказом Министерства труда и занятости Иркутской области № 57-мпр от 14.10.2013 года, ст.ст. 23,27 Устава МО «Тихоновка»

ДУМА РЕШИЛА :

1. Внести изменение в решение Думы МО «Тихоновка» № 112 от 25.11.2011 г. «Об утверждении структуры администрации МО «Тихоновка», введя в общий отдел администрации муниципальную должность специалиста бухгалтера.

2. Утвердить структуру администрации муниципального образования «Тихоновка» в соответствии с приложениями к настоящему решению, внести изменения в штатное расписание администрации МО «Тихоновка».

3. Настоящее решение вступает в силу с 1 января 2015 года.

 Глава МО «Тихоновка» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.В. Скоробогатова

 Приложение № 1

к решению Думы

№\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| Глава администрации МО |

|  |
| --- |
| Заведующий общий отделом администрации  |

Общий отдел администрации

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Главный специалист финансист  |

|  |
| --- |
|  Специалист-  бухгалтер |

|  |
| --- |
| Специалист по земельным и имущественным отношениям |

 | Специалист делопроизводитель, ответственный за кадровый учет |

Приложение № 2

к решению Думы

№\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_

Структура

технических исполнителей и вспомогательного персонала

администрации МО «Тихоновка»

|  |
| --- |
| Главаадминистрации |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | 1.Сторож2.Сторож |

|  |
| --- |
| 1.Уборщица |

|  |
| --- |
| 1.Водитель |

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

 ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

БОХАНСКОГО РАЙОНА

ДУМА

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТИХОНОВКА»

Восьмая сессия Третьего созыва

19 сентября 2014 г. с. Тихоновка

РЕШЕНИЕ ДУМЫ № 29

«О внесении изменений в решение Думы МО «Тихоновка № 39 от 14.09.2009 года « Об утверждении положения о порядке предоставления гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, муниципальными служащими сведения о полученных ими доходах, об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера»

 Руководствуясь Указом Президента РФ № 453 от 23.06.2014 года «О внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации по вопросам противодействия коррупции», Уставом МО «Тихоновка»

ДУМА РЕШИЛА :

1.Внести следующие изменения и дополнения в пункт 8 Положения о порядке предоставления гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, муниципальными служащими сведения о полученных ими доходах, об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера:

- абзац второй пункта 8 Положения изложить в следующей редакции « Лицо замещающее муниципальную должность муниципальной службы МО «Тихоновка», может предоставить уточненные сведения в течение одного месяца после окончания срока, указанного в п.3,4,5 или 6 Положения. Гражданин, претендующий на замещение муниципальной должности муниципальной службы МО «Тихоновка», может представить уточненные сведения в течение одного месяца со дня представления сведений.

2. Опубликовать настоящее решение в Вестнике МО «Тихоновка».

Глава МО «Тихоновка» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.В. Скоробогатова

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

 ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

БОХАНСКОГО РАЙОНА

ДУМА

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТИХОНОВКА»

Восьмая сессия Третьего созыва

19 сентября 2014 г. с. Тихоновка

РЕШЕНИЕ ДУМЫ № 30

«О внесении изменений в решение Думы МО «Тихоновка № 139 от 21.11.2012 года « Об утверждении Положения о бюджетном процессе в МО «Тихоновка»

В соответствии с Федеральным законом № 44- ФЗ от 05.04.2013 года «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Бюджетным кодексом Российской Федерации, Уставом МО «Тихоновка»

ДУМА РЕШИЛА:

1.Внести следующие изменения и дополнения в Положение о бюджетном процессе в МО «Тихоновка»:

-статью 32 Положения дополнить пунктами 2,3 следующего содержания «2.Главный распорядитель (распорядитель) бюджетных средств осуществляет внутренний финансовый контроль, направленный на:

-соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по расходам, включая расходы на закупку товаров, работ, услуг для обеспечения государственных ( муниципальных ) нужд, составление бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета этим главным распорядителем бюджетных средств и подведомственными ему распорядителями и получателями бюджетных средств;

-подготовку и организацию мер по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств.

 Главный администратор (администратор) доходов бюджета осуществляет внутренний финансовый контроль, направленный на соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по доходам, составление бюджетной отчетности и ведение бюджетного учета этим главным администратором доходов бюджета и подведомственными администраторами доходов бюджета.

 Главный администратор (администратор) источников финансирования дефицита бюджета осуществляет внутренний финансовый контроль, направленный на соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по источникам финансирования, дефицита бюджета, составление бюджетной отчетности и ведение бюджетного учета этим главным администратором источников финансирования дефицита бюджета и подведомственными администраторами источников финансирования дефицита бюджета.

 Главные распорядители (распорядители) бюджетных средств, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета (их уполномоченные должностные лица) осуществляют на основе функциональной независимости внутренний финансовый аудит в целях:

 оценки надежности внутреннего финансового контроля и подготовки рекомендаций по повышению его эффективности;

 подтверждения достоверности бюджетной отчетности и соответствия порядка ведения бюджетного учета методологии и стандартам бюджетного учета, установленным Министерством финансов Российской Федерации;

 подготовки предложений по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств.

 Внутренний финансовый контроль и внутренний финансовый аудит осуществляется в соответствии с порядком, установленным местной администрацией.

3.Муниципальный финансовый контроль подразделяется на внешний и внутренний, предварительный и последующий.

 Внешний муниципальный финансовый контроль в сфере бюджетных правоотношений является контрольной деятельностью контрольно - счетных органов муниципальных образований.

 Внутренний муниципальный финансовый контроль является контрольной деятельностью органов муниципального финансового контроля, являющихся органами (должностными лицами) местных администраций.

 Предварительный контроль осуществляется в целях предупреждения и пресечения бюджетных нарушений в процессе исполнения бюджета.

 Последующий контроль осуществляется по результатам исполнения бюджета в целях установления законности их исполнения, достоверности учета и отчетности.»

2.Опубликовать настоящее решение в Вестнике МО «Тихоновка».

Глава МО «Тихоновка» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.В. Скоробогатова

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

 ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

БОХАНСКИЙ РАЙОН

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТИХОНОВКА»

ДУМА

Восьмая сессия Третьего созыва

19 сентября 2014 г. с. Тихоновка

РЕШЕНИЕ ДУМЫ № 31

ОБ УСТАНОВЛЕНИИ И ВВЕДЕНИИ В ДЕЙСТВИЕ ЗЕМЕЛЬНОГО

НАЛОГА И О ПОЛОЖЕНИИ О ЗЕМЕЛЬНОМ НАЛОГЕ НА

ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТИХОНОВКА»

Руководствуясь ст.ст. 16, 35 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст.ст. 12, 15, главой 31 Налогового кодекса, Устава муниципального образования «Тихоновка», Дума муниципального образования «Тихоновка» решила:

1. Установить и ввести в действие с 1 января 2015 г. земельный налог на территории муниципального образования «Тихоновка».

2. Утвердить Положение о земельном налоге на территории муниципального образования «Тихоновка» (Приложение № 1).

3. Настоящее решение вступает в силу по истечении одного месяца со дня его официального опубликования, распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2015 г.

4. Признать утратившим силу решение Думы МО «Тихоновка» от 25.07.2013 г. № 165 «Об установлении и введении земельного налога на территории МО «Тихоновка».

5. Администрации МО «Тихоновка» опубликовать настоящее решение с приложением в Вестнике МО «Тихоновка».

6. В течение 5 дней с момента принятия направить настоящее решение в МИ ФНС № 16 по Иркутской области.

Глава МО «Тихоновка» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.В. Скоробогатова

Утверждено решением Думы МО

«Тихоновка» от 19 сентября 2014 г. № 31

**ПОЛОЖЕНИЕ О ЗЕМЕЛЬНОМ НАЛОГЕ**

**НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТИХОНОВКА»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящим Положением в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации на территории муниципального образования «Тихоновка» определяются ставки земельного налога (далее – налог), порядок и сроки уплаты налога, налоговые льготы, порядок и сроки представления налогоплательщиками документов, подтверждающих право на уменьшение налоговой базы.

2. НАЛОГОВЫЕ СТАВКИ

Налоговые ставки устанавливаются в следующих размерах:

1. 0,3 процента в отношении земельных участков:

отнесенных к землям сельскохозяйственного назначения или к землям в составе зон сельскохозяйственного использования в населенных пунктах и используемых для сельскохозяйственного производства;

занятых жилищным фондом и объектами инженерной инфраструктуры жилищно-коммунального комплекса (за исключением доли в праве на земельный участок, приходящейся на объект, не относящийся к жилищному фонду и к объектам инженерной инфраструктуры жилищно-коммунального комплекса) или приобретенных (предоставленных) для жилищного строительства;

приобретенных (предоставленных) для личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества или животноводства**,** а также дачного хозяйства;

2) 1,5 процента в отношении прочих земельных участков.

3. ПОРЯДОК И СРОКИ УПЛАТЫ НАЛОГА И

АВАНСОВЫХ ПЛАТЕЖЕЙ ПО НАЛОГУ

3.1. Налог, подлежащий уплате по истечении налогового периода, уплачивается налогоплательщиками - организациями и физическими лицами, являющимися индивидуальными предпринимателями, в местный бюджет не позднее 05 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом.

3.2. Отчетными периодами для налогоплательщиков – организаций и физических лиц, являющихся индивидуальными предпринимателями, признаются первый квартал, второй квартал и третий квартал календарного года.

3.3. Налогоплательщики – организации и физические лица, являющиеся индивидуальными предпринимателями, уплачивают авансовые платежи по налогу не позднее последнего числа месяца, следующего за истекшим отчетным периодом, т.е. не позднее 30 апреля, 31 июля, 31 октября, в размере одной четвертой соответствующей налоговой ставки процентной доли кадастровой стоимости земельного участка по состоянию на 1 января года, являющегося налоговым периодом.

3.4. Сумма налога, подлежащая уплате в бюджет по итогам налогового периода, определяется как разница между суммой налога, исчисленной в соответствии с пунктом 1 ст. 396 Налогового кодекса РФ, и суммами подлежащих уплате в течение налогового периода авансовых платежей по налогу.

4. НАЛОГОВЫЕ ЛЬГОТЫ

4.1. От уплаты земельного налога освобождаются:

4.1.1. Организации и физические лица, установленные статьей 395 главы 31 Налогового кодекса Российской Федерации.

4.1.2. Органы местного самоуправления муниципального образования «Тихоновка» в отношении земельных участков, используемых ими для непосредственного выполнения возложенных на них полномочий.

4.1.3. Организации здравоохранения, культуры и искусства, образования, физической культуры и спорта, полностью финансируемые из средств местного бюджета и осуществляющие свою деятельность на территории муниципального образования «Тихоновка».

4.1.4. Ветераны и инвалиды Великой Отечественной войны, проживающие на территории МО «Тихоновка».

5. ПОРЯДОК И СРОКИ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ НАЛОГОПЛАТЕЛЬЩИКАМ

ДОКУМЕНТОВ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ ПРАВО НА УМЕНЬШЕНИЕ

НАЛОГОВОЙ БАЗЫ, А ТАКЖЕ ПРАВО НА НАЛОГОВЫЕ ЛЬГОТЫ

5.1. Документы, подтверждающие право на уменьшение налоговой базы, а также право на налоговые льготы в соответствии с главой 31 Налогового кодекса Российской Федерации, представляются налогоплательщиками в налоговый орган по месту нахождения земельного участка в срок до 1 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом.

**И Р К У Т С К А Я О Б Л А С Т Ь**

**БОХАНСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТИХОНОВКА»**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

 8 августа 2014 г. № 52/1 с. Тихоновка

Об отмене постановления главы администрации муниципального образования «Тихоновка» № 101 от 31.10.2013 года «Об утверждении Порядка увольнения муниципальных служащих МО «Тихоновка» в связи с утратой доверия»

Руководствуясь Федеральным законом № 131-ФЗ от 06.10.2003 года «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом № 273-ФЗ от 25.12.2008 года «О противодействии коррупции», Федеральным законом № 230-ФЗ от 03.12.2012 года «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», Уставом МО «Тихоновка»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Отменить постановление главы администрации муниципального образования «Тихоновка» № 101 от 31.10.2013 года «Об утверждении Порядка увольнения муниципальных служащих МО «Тихоновка» в связи с утратой доверия».

2.Утвердить «Порядок увольнения муниципальных служащих МО «Тихоновка» в связи с утратой доверия» в новой редакции. Приложение № 1.

3. Опубликовать настоящее постановление в Вестнике МО «Тихоновка».

4.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.В. Скоробогатова

Приложение № 1

к постановлению главы администрации

№ 52/1 от 8.08.2014 г.

**ПОРЯДОК**

**УВОЛЬНЕНИЯ (ОСВОБОЖДЕНИЯ ОТ ДОЛЖНОСТИ) В СВЯЗИ С УТРАТОЙ**

**ДОВЕРИЯ ЛИЦ, ЗАМЕЩАЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ДОЛЖНОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТИХОНОВКА»**

Настоящий Порядок увольнения (освобождения от должности) в связи с утратой доверия лиц, замещающих муниципальные должности, разработан в соответствии с частью 1 статьи 13.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

1. Лицо, замещающее муниципальную должность, подлежит увольнению (освобождению от должности) в связи с утратой доверия в случаях, предусмотренных статьей 13.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", а именно:

1) непринятия лицом мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов, стороной которого оно является;

2) непредставления лицом сведений о своих доходах об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей либо представления заведомо недостоверных или неполных сведений;

3) непредставления сведений о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по каждой сделке по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), если сумма сделки превышает общий доход данного лица и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих совершению сделки, и об источниках получения средств, за счет которых совершена сделка.

4) участия лица на платной основе в деятельности органа управления коммерческой организации, за исключением случаев, установленных федеральным законом;

5) осуществления лицом предпринимательской деятельности;

6) вхождения лица в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

2. Лицо, замещающее муниципальную должность, которому стало известно о возникновении у подчиненного ему лица личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, подлежит увольнению (освобождению от должности) в связи с утратой доверия также в случае непринятия лицом, замещающим муниципальную должность, мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов, стороной которого является подчиненное ему лицо.

3. Основанием для осуществления проверки, предусмотренной [пунктом 4](#Par65) настоящего Порядка, является информация о наличии случаев, предусмотренных в [пунктах 1](#Par52), [2](#Par58) настоящего Порядка, представленная в письменном виде в установленном порядке:

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

б) постоянно действующими руководящими органами политических партий и зарегистрированных в соответствии с законом иных общероссийских общественных объединений, не являющихся политическими партиями;

в) Общественной палатой Российской Федерации;

г) общероссийскими средствами массовой информации.

4. Проверка наличия случаев, предусмотренных [пунктами 1](#Par52), [2](#Par58) настоящего Порядка (далее - проверка), производится ответственными должностными лицами администрации муниципального образования в области профилактики коррупционных и иных правонарушений (далее - уполномоченное структурное подразделение).

Проверка проводится уполномоченным структурным подразделением самостоятельно либо путем направления запросов в территориальные органы федеральных государственных органов, уполномоченных на осуществление контроля и надзора в области налогов и сборов, государственной регистрации прав, оперативно-розыскной деятельности, банковские и иные кредитные организации, иные органы и организации, обладающие информацией о наличии обстоятельств, предусмотренных [пунктами 1](#Par52), [2](#Par58) настоящего Порядка.

В части, не урегулированной настоящим Порядком, порядок осуществления проверки аналогичен порядку проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень, достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых муниципальными служащими, замещающими указанные должности, достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами при поступлении на муниципальную службу в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом "О противодействии коррупции" и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, установленному указом Губернатора Иркутской области от 27.06.2013 N 212-уг "О Порядке осуществления проверок в отношении отдельных категорий граждан в целях противодействия коррупции" (далее - указ Губернатора Иркутской области).

5. По окончании проверки уполномоченным структурным подразделением подготавливается доклад, в котором указываются факты и обстоятельства, установленные по результатам проверки. Доклад о результатах проверки согласовывается с заместителем главы муниципального образования.

6. Доклад о результатах проверки не позднее трех дней со дня истечения срока проведения проверки, предусмотренного указом Губернатора Иркутской области, представляется в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов муниципального образования - в случае проведения проверки в отношении главы муниципального образования - в Думу муниципального образования. Порядок работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия) осуществляется в соответствии с Положением, утвержденным постановлением главы администрации муниципального образования.

7. В случае установления комиссией признаков коррупционного правонарушения, допущенного лицом, замещающим муниципальную должность, а именно подтверждения случаев, указанных в [пунктах 1](#Par52), [2](#Par58) настоящего Порядка, решение комиссии о выявлении в отношении такого лица случаев, указанных в [пунктах 1](#Par52), [2](#Par58) настоящего Порядка, представляется в Думу муниципального образования.

8. Решение комиссии, предусмотренное пунктом [7](#Par73) настоящего Порядка, представляется в Думу в течение трех дней со дня проведения заседания комиссии.

9. Обращение об увольнении (освобождении от должности) лица, замещающего муниципальную должность, в связи с утратой доверия оформляется по инициативе депутатов Думы муниципального образования, выдвинутой не менее чем двумя третями от установленной численности депутатов Думы при наличии в Думе решения комиссии, предусмотренного [пунктом](#Par73) 7 настоящего Порядка. Указанное обращение вносится в Думу вместе с проектом решения Думы об увольнении (освобождении от должности) в связи с утратой доверия лица, замещающего муниципальную должность.

10. О выдвижении данной инициативы лицо, замещающее муниципальную должность, уведомляется в письменной форме Думой муниципального образования не позднее дня, следующего за днем внесения указанного обращения в Думу муниципального образования.

11. Предварительное рассмотрение инициативы депутатов Думы об увольнении (освобождении от должности) лица, замещающего муниципальную должность, в связи с утратой доверия осуществляется на заседании постоянной Комиссии Думы по мандатам, регламенту и депутатской этике не позднее семи дней со дня поступления обращения.

12. По результатам предварительного рассмотрения инициативы депутатов Думы и проекта решения Думы об увольнении (освобождении от должности) в связи с утратой доверия лица, замещающего муниципальную должность, постоянная комиссия Думы муниципального образования по мандатам, регламенту и депутатской этике принимает решение с рекомендацией о принятии решения Думы об увольнении (освобождении от должности) в связи с утратой доверия лица, замещающего муниципальную должность, либо с рекомендацией об отклонении данного проекта решения.

13. Решение Думы муниципального образования об увольнении (освобождении от должности) в связи с утратой доверия лица, замещающего муниципальную должность, принимается Думой муниципального образования тайным голосованием, считается принятым, если за него проголосовало не менее двух третей от установленной численности депутатов Думы муниципального образования.

14. При рассмотрении и принятии Думой муниципального образования решения об увольнении (освобождении от должности) в связи с утратой доверия лица, замещающего муниципальную должность, должны быть обеспечены:

1) заблаговременное получение им уведомления о дате и месте проведения соответствующего заседания, а также ознакомление с обращением депутатов Думы муниципального образования и с проектом решения Думы муниципального образования об увольнении (освобождении от должности) в связи с утратой доверия лица, замещающего муниципальную должность;

2) предоставление ему возможности дать депутатам Думы муниципального образования объяснения по поводу обстоятельств, выдвигаемых в качестве основания для увольнения (освобождения от должности) лица, замещающего муниципальную должность, в связи с утратой доверия.

15. В случае, если лицо, замещающее муниципальную должность, не согласно с решением Думы муниципального образования об увольнении (освобождении от должности) в связи с утратой доверия, он вправе в письменном виде изложить свое особое мнение.

16. Решение об увольнении (освобождении от должности) в связи с утратой доверия лица, замещающего муниципальную должность, принимается Думой муниципального образования не позднее 30 дней со дня внесения в Думу муниципального образования обращения депутатов Думы муниципального образования с проектом решения Думы муниципального образования об увольнении (освобождении от должности) в связи с утратой доверия лица, замещающего муниципальную должность.

17. В решении об увольнении (освобождении от должности) в связи с утратой доверия лица, замещающего муниципальную должность, в качестве основания увольнения (освобождения от должности) указывается соответствующий случай, установленный статьей 13.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и указанный в [пунктах 1](#Par52), [2](#Par58) настоящего Порядка.

18. Копия решения об увольнении (освобождении от должности) в связи с утратой доверия лица, замещающего муниципальную должность, с указанием коррупционного правонарушения и нормативных правовых актов, положения которых им нарушены, вручаются лицу, замещающему муниципальную должность, под роспись в течение пяти дней со дня вступления в силу соответствующего решения, не считая времени отсутствия лица, замещающего муниципальную должность, на рабочем месте по уважительным причинам. Если лицо, замещающее муниципальную должность, отказывается от ознакомления с решением под роспись и получения его копии, то об этом составляется соответствующий акт.

19. Решение Думы муниципального образования об увольнении (освобождении от должности) в связи с утратой доверия лица, замещающего муниципальную должность подлежит официальному опубликованию (обнародованию) не позднее чем через пять дней со дня его подписания и вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

23. В случае, если лицо, замещающее муниципальную должность, в письменном виде изложило свое особое мнение по вопросу его освобождения от должности, оно подлежит опубликованию (обнародованию) одновременно с указанным решением Думы муниципального образования.

**И Р К У Т С К А Я О Б Л А С Т Ь**

**БОХАНСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТИХОНОВКА»**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

 27 августа 2014 г. № 54 с. Тихоновка

Об отмене постановления главы администрации муниципального образования «Тихоновка» № 35 от 17.08.2010 года «Об утверждении положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов»

Руководствуясь Указом Президента РФ № 453 «О внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации по вопросам противодействия коррупции», Уставом МО «Тихоновка»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Отменить постановление главы администрации муниципального образования «Тихоновка» № 35 от 17.08.2010 года «Об утверждении положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов».

2.Утвердить «Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов».

3. Опубликовать настоящее постановление в Вестнике МО «Тихоновка».

4.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.В. Скоробогатова

**Приложение к постановлению № 54**

 **от 27.08. 2014г.**

 **ПОЛОЖЕНИЕ**

**О КОМИССИЯХ ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ К СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮ**

**МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТИХОНОВКА»**

 **И УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ**

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия), образуемой в муниципальном образовании «Тихоновка» в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, настоящим Положением, а также актами федеральных органов исполнительной власти, иных государственных органов.

3. Основной задачей комиссии является содействие органам местного самоуправления:

а) в обеспечении соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом № 25-ФЗ от 02.03.2007г. «О муниципальной службе в Российской Федерации», другими федеральными законами;

б) в осуществлении в муниципальном образовании мер по предупреждению коррупции.

4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении муниципальных служащих служащих, замещающих должности муниципальной службы в муниципальном образовании.

5. Комиссия образуется нормативным правовым актом органа местного самоуправления. Указанным актом утверждаются состав комиссии и порядок ее работы.

В состав комиссии входят председатель комиссии, его заместитель, назначаемый из числа членов комиссии, секретарь и члены комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

6. В состав комиссии входят:

а) заместитель главы муниципального образования,

б) представитель кадровой службы муниципального образования,

в) представители от Думы муниципального образования.

7. Глава муниципального образования может принять решение о включении в состав комиссии:

а) представителя общественного совета, общественной организации ветеранов.

8. Число членов комиссии, не замещающих должности муниципальной службы в муниципальном образовании, должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов комиссии.

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

10. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

а) глава муниципального образования;

б) другие муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в муниципальном образовании;

в) специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам муниципальной службы и вопросам, рассматриваемым комиссией; должностные лица других государственных органов, органов местного самоуправления; представители заинтересованных организаций - по решению председателя комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за три дня до дня заседания комиссии на основании ходатайства муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена комиссии.

11. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии. Проведение заседаний с участием только членов комиссии, замещающих должности муниципальной службы в муниципальном образовании, недопустимо.

12. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

13. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

а) представление главы муниципального образования материалов проверки, свидетельствующих:

о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных статьей 8 Федерального закона «О противодействии коррупции»;

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

б) поступившее в администрацию муниципального образования, в подразделение кадровой службы муниципального образования, другим ответственным должностным лицам муниципального образования:

- обращение гражданина, замещавшего должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, утвержденный нормативным правовым актом органа местного самоуправления, о даче согласия на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы;

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

в) представление главы администрации муниципального образования или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в муниципальном образовании мер по предупреждению коррупции.

г) представление руководителем органа местного самоуправления материалов проверки, свидетельствующих о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных частью 1 статьи 3 Федерального закона от 3 декабря 2012 г. N 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам" (далее - Федеральный закон "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам");

д) поступившее в соответствии с частью 4 статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" в орган местного самоуправления уведомление коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы, трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), при условии, что указанному гражданину комиссией ранее было отказано во вступлении в трудовые и гражданско-правовые отношения с указанной организацией или что вопрос о даче согласия такому гражданину на замещение им должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение им работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации комиссией не рассматривался.

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

14.1. Обращение, указанное в абзаце втором подпункта "б" пункта 13 настоящего Положения, подается гражданином, замещавшим должность муниципальной службы, в кадровую службу администрации муниципального образования. В обращении указываются: фамилия, имя, отчество гражданина, дата его рождения, адрес места жительства, замещаемые должности в течение последних двух лет до дня увольнения с муниципальной службы, наименование, местонахождение коммерческой или некоммерческой организации, характер ее деятельности, должностные (служебные) обязанности, исполняемые гражданином во время замещения им должности муниципальной службы, функции по муниципальному управлению в отношении коммерческой или некоммерческой организации, вид договора (трудовой или гражданско-правовой), предполагаемый срок его действия, сумма оплаты за выполнение (оказание) по договору работ (услуг). Кадровой службой осуществляется рассмотрение обращения, по результатам которого подготавливается мотивированное заключение по существу обращения с учетом требований статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции". Обращение, заключение и другие материалы в течение двух рабочих дней со дня поступления обращения представляются председателю комиссии.

14.2. Обращение, указанное в абзаце втором подпункта "б" пункта 13 настоящего Положения, может быть подано муниципальным служащим, планирующим свое увольнение с муниципальной службы, и подлежит рассмотрению комиссией в соответствии с настоящим Положением.

14.3. Уведомление, указанное в подпункте "д" пункта 13 настоящего Положения, рассматривается кадровой службой, которая осуществляет подготовку мотивированного заключения о соблюдении гражданином, замещавшим должность государственной службы в государственном органе, требований статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции". Уведомление, заключение и другие материалы в течение десяти рабочих дней со дня поступления уведомления представляются председателю комиссии.

15. Председатель комиссии при поступлении к нему в порядке, предусмотренном нормативным правовым актом муниципального образования, информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

а) в 3-дневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее семи дней со дня поступления указанной информации, за исключением случаев, предусмотренных 15., 15.2 настоящего Положения;

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

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в пункте 10 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

15.1. Заседание комиссии по рассмотрению заявления, указанного в абзаце третьем подпункта "б" пункта 13 настоящего Положения, как правило, проводится не позднее одного месяца со дня истечения срока, установленного для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

15.2. Уведомление, указанное в подпункте "д" пункта 13 настоящего Положения, как правило, рассматривается на очередном заседании комиссии.

16. Заседание комиссии проводится в присутствии муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

При наличии письменной просьбы муниципального служащего или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы, о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки на заседание комиссии муниципального служащего (его представителя) или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы (его представителя), при отсутствии письменной просьбы муниципального служащего или указанного гражданина о рассмотрении данного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае повторной неявки указанных лиц без уважительных причин комиссия может принять решение о рассмотрении данного вопроса в отсутствие муниципального служащего или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы.

17. На заседании комиссии заслушиваются пояснения муниципального служащего или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы (с их согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

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

19. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта "а" пункта 13 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии со статьей 8 Федерального закона «О противодействии коррупции», являются достоверными и полными;

б) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии со статьей 8 Федерального закона «О противодействии коррупции», являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует главе администрации муниципального образования применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

20. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта "а" пункта 13 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что муниципальный служащий соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

б) установить, что муниципальный служащий не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует главе администрации муниципального образования указать муниципальному служащему на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

21. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта "б" пункта 13 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) дать гражданину согласие на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;

б) отказать гражданину в замещении должности в коммерческой или некоммерческой организации либо в выполнении работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, и мотивировать свой отказ.

22. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта "б" пункта 13 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

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

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

в) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей необъективна и является способом уклонения от представления указанных сведений. В этом случае комиссия рекомендует главе администрации муниципального образования применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

23. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте "г" пункта 13 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам", являются достоверными и полными;

б) признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам", являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует руководителю органа местного самоуправления применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности и (или) направить материалы, полученные в результате осуществления контроля за расходами, в органы прокуратуры и (или) иные государственные органы в соответствии с их компетенцией.

24. По итогам рассмотрения вопросов, предусмотренных подпунктами "а", "б" и «г» пункта 13 настоящего Положения, при наличии к тому оснований комиссия может принять иное, чем предусмотрено пунктами 19 - 23 настоящего Положения, решение. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

25. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте "д" пункта 13 настоящего Положения, комиссия принимает в отношении гражданина, замещавшего должность муниципальной службы, одно из следующих решений:

а) дать согласие на замещение им должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;

б) установить, что замещение им на условиях трудового договора должности в коммерческой или некоммерческой организации и (или) выполнение в коммерческой или некоммерческой организации работ (оказание услуг) нарушают требования статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции". В этом случае комиссия рекомендует руководителю органа местного самоуправления проинформировать об указанных обстоятельствах органы прокуратуры и уведомившую организацию.

26. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом "в" пункта 13 настоящего Положения, комиссия принимает соответствующее решение.

27. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты нормативных правовых актов муниципального образования, решений или поручений главы муниципального образования, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение главы муниципального образования.

28. Решения комиссии по вопросам, указанным в пункте 13 настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

29. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения комиссии, за исключением решения, принимаемого по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта "б" пункта 13 настоящего Положения, для главы муниципального образования носят рекомендательный характер. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта "б" пункта 13 настоящего Положения, носит обязательный характер.

30. В протоколе заседания комиссии указываются:

а) дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

в) предъявляемые к муниципальному служащему претензии, материалы, на которых они основываются;

г) содержание пояснений муниципального служащего и других лиц по существу предъявляемых претензий;

д) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

е) источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в администрацию муниципального образования;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

31. Член комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии и с которым должен быть ознакомлен муниципальный служащий.

32. Копии протокола заседания комиссии в 3-дневный срок со дня заседания направляются главе администрации муниципального образования, полностью или в виде выписок из него – муниципальному служащему, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

33. Глава администрации муниципального образования обязан рассмотреть протокол заседания комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении глава администрации муниципального образования в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение главы администрации муниципального образования оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

34. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) муниципального служащего информация об этом представляется главе администрации муниципального образования для решения вопроса о применении к государственному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

35. В случае установления комиссией факта совершения муниципальным служащим действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

36. Копия протокола заседания комиссии или выписка из него приобщается к личному делу муниципального служащего, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

37. Выписка из решения комиссии, заверенная подписью секретаря комиссии и печатью органа местного самоуправления, вручается гражданину, замещавшему должность муниципальной службы, в отношении которого рассматривался вопрос, указанный в абзаце втором подпункта "б" пункта 13 настоящего Положения, под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением по указанному им в обращении адресу не позднее одного рабочего дня, следующего за днем проведения соответствующего заседания комиссии.

38. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии, а также информирование членов комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании комиссии, осуществляются подразделением кадровой службы муниципального образования.

**И Р К У Т С К А Я О Б Л А С Т Ь**

**БОХАНСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТИХОНОВКА»**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

 28 августа 2014 г. № 56 с. Тихоновка

Об утверждении «ПОЛОЖЕНИЯ О СООБЩЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ТИХОНОВКА» О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА В СВЯЗИ С

ИХ ДОЛЖНОСТНЫМИ ПОЛОЖЕНИЯМИ ИЛИ ИСПОЛНЕНИЕМ

ИМИ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ, СДАЧЕ И ОЦЕНКЕ

ПОДАРКА, РЕАЛИЗАЦИИ (ВЫКУПЕ) И ЗАЧИСЛЕНИИ СРЕДСТВ,

 ВЫРУЧЕННЫХ ОТ ЕГО РЕАЛИЗАЦИИ

 В соответствии с Федеральным законом №131-ФЗ от 06.10.2003 года «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 года № 10 "О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации", руководствуясь Уставом МО «Тихоновка»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о сообщении муниципальными служащими администрации муниципального образования «Тихоновка» о получении подарка в связи с их должностными положениями или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств вырученных от его реализации. Приложение №1.
2. Опубликовать настоящее постановление в Вестнике МО «Тихоновка».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на специалиста по делопроизводству и кадрам администрации МО «Тихоновка».

Глава администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.В. Скоробогатова

 Приложение к постановлению

 главы муниципального образования

 от 28.09. 2014 года № 56

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О СООБЩЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ**

**АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ТИХОНОВКА»**

 **О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА В СВЯЗИ С ИХ ДОЛЖНОСТНЫМИ ПОЛОЖЕНИЯМИ ИЛИ ИСПОЛНЕНИЕМ ИМИ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ, СДАЧЕ И ОЦЕНКЕ ПОДАРКА, РЕАЛИЗАЦИИ (ВЫКУПЕ) И ЗАЧИСЛЕНИИ СРЕДСТВ, ВЫРУЧЕННЫХ ОТ ЕГО РЕАЛИЗАЦИИ**

1. Настоящее положение разработано в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 N 10 "О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации" (далее - Постановление Правительства РФ N 10) и определяет лиц, которые должны уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей; структурное подразделение, уполномоченное на получение уведомлений о получении подарка, на хранение подарка, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей; порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего положения понятия "подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями", "получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей" используются в том же значении, в каком они используются в Постановлении Правительства РФ N 10.

3. Лицами, которые обязаны уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, являются глава муниципального образования, муниципальные служащие администрации муниципального образования (далее - лицо, замещающее муниципальную должность, муниципальный служащий).

4. Лицо, замещающее муниципальную должность, муниципальный служащий обязаны в порядке, предусмотренном Постановлением Правительства РФ N 10 и настоящим положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей в администрации муниципального образования (далее - муниципальный орган), в которых указанные лица проходят муниципальную службу или осуществляют трудовую деятельность.

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление) по форме, утвержденной Постановлением Правительства РФ N 10, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в хозяйственное управление аппарата администрации муниципального образования. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

В случае, если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в [абзацах первом](#Par64) и [втором](#Par65) настоящего пункта, по причине, не зависящей от лица, замещающего муниципальную должность, муниципального служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию администрации муниципального образования по поступлению и выбытию материальных ценностей (далее - комиссия), образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете.

Регистрация уведомлений и передача их в комиссию осуществляется ответственным должностным лицом администрации муниципального образования, назначенным на основании распоряжения главы администрации муниципального образования (далее – должностное лицо).

Ответственное должностное лицо ведет [журнал](#Par108) регистрации уведомлений о получении подарков по форме согласно приложению N 1 к настоящему положению, который должен быть прошит и пронумерован, скреплен печатью.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его лицу, замещающему муниципальную должность, муниципальному служащему неизвестна, сдается в отдел бухгалтерского учета администрации муниципального образования, который принимает его на хранение по [акту](#Par190) приема-передачи, составленному в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон по форме согласно Приложению N 2 к настоящему положению, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

Ответственное должностное лицо проводит регистрацию актов приема-передачи подарков в [книге](#Par252) учета актов приема-передачи подарков по форме согласно Приложению N 3 к настоящему положению (далее - книга учета) по мере поступления.

Книга учета должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью.

8. Подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном [пунктом 7](#Par70) настоящего положения.

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

10. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится в течение десяти рабочих дней со дня передачи подарков по акту приема-передачи оценочной комиссией для оценки стоимости подарков, не имеющих подтверждения их стоимости (далее - оценочная комиссия), на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

11. Отдел бухгалтерского учета обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр муниципального имущества.

Принятый на хранение подарок должен иметь инвентаризационную [карточку](#Par307) подарка согласно приложению N 4 к настоящему положению, а также ярлык с указанием наименования подарка и номера акта приема-передачи подарков.

12. Лицо, замещающее муниципальную должность, муниципальный служащий, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Отдел бухгалтерского учета администрации муниципального образования в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в [пункте 12](#Par78) настоящего положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в [пункте 12](#Par78) настоящего положения, может использоваться муниципальным органом с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности муниципального органа.

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

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная [пунктами 13](#Par79) и [15](#Par81) настоящего положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

17. В случае, если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем муниципального органа принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

18. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета муниципального образования в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение N 1

к Положению

 ЖУРНАЛ

 РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКОВ

Структурное подразделение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Уведомление | Фамилия, имя, отчество, замещаемая должность | Дата и обстоятельства дарения |  Характеристика подарка | Место хранения [<\*\*>](#Par166) |
| номер | дата | наименование | описание | количество предметов | стоимость [<\*>](#Par165) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

В этом журнале пронумеровано и прошнуровано

(\_\_\_\_\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ страниц.

 (прописью)

Должностное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

 М.П.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

--------------------------------

<\*> Графа 8 заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

<\*\*> Графа 9 заполняется при принятии подарка на ответственное хранение.

Приложение N 2

к Положению

 АКТ

 ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ПОДАРКОВ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Материально ответственное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., замещаемая должность)

сдал (принял), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. ответственного лица, замещаемая должность)

принял (передал) подарок (подарки):

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование подарка | Характеристика подарка,его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях [<\*>](#Par228) |
|  |  |  |  |  |

Принял (передал) Сдал (принял)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи) (подпись) (расшифровка подписи)

Принято к учету \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование структурного подразделения)

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 (подпись) (расшифровка подписи)

--------------------------------

<\*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость предметов.

Приложение N 3

к Положению

КНИГА

УЧЕТА АКТОВ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ПОДАРКОВ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата | Наименование подарка | Вид подарка | Ф.И.О. сдавшего подарок | Подпись сдавшего подарок | Ф.И.О.принявшего подарок | Подписьпринявшего подарок | Отметка о возврате |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение N 4

к Положению

 Инвентаризационная карточка подарка N \_\_\_\_\_\_

Наименование подарка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид подарка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Стоимость

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата и номер акта приема-передачи подарков

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сдал (Ф.И.О., должность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Принял

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место хранения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прилагаемые документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**И Р К У Т С К А Я О Б Л А С Т Ь**

**БОХАНСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТИХОНОВКА»**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

19.09. 2014 г. № 61 с. Тихоновка

Об утверждении Положения об организации

личного приема граждан

в администрации МО «Тихоновка»

 В соответствии с Федеральным законом №131-ФЗ от 06.10.2003 года «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» ,Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59 –ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» , руководствуясь Уставом МО «Тихоновка»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1.УтвердитьОб утверждении Положения об организации личного приема граждан в администрации МО «Тихоновка». Приложение № 1.

2. Опубликовать настоящее постановление в Вестнике МО «Тихоновка» и на официальном сайте МО «Боханский район» в сети Интернет.

Глава администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.В. Скоробогатова

Приложение №1 к

постановлению главы администрации

МО «Тихоновка»

от 19.09.2014 г. № 61

Положение об организации личного приема граждан в Администрации муниципального образования «Тихоновка»

1.Общие положения

* 1. Настоящее Положение об организации личного приема граждан в администрации муниципального образования «Тихоновка» (далее –Положение, личный прием граждан) разработано в целях реализации положений Федерального закона от 02 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», и определяет правила организации личного приема граждан в администрации МО «Тихоновка».
	2. Личный прием граждан проводится в целях реализации конституционного права граждан на обращение в исполнительно-распорядительный орган муниципального образования «Тихоновка», должностным лицам администрации МО «Тихоновка», поддержания непосредственных контактов с населением и оперативного решения актуальных вопросов на основе качественного и своевременного рассмотрения обращений граждан.
	3. График личного приема граждан ежегодно утверждается распоряжением главы администрации МО «Тихоновка» (далее-график). В графике указывается информация о должностных лицах, осуществляющих прием граждан, днях, часах, местах проведения приема граждан, телефоны для справок. График опубликовывается в «Вестнике» МО «Тихоновка», размещается на интернет-сайте администрации МО «Боханский район», информационных стендах.
	4. Ответственным исполнителем за организацию проведения личного приема граждан главой администрации, специалистами администрации является заведующий общим отделом администрации.
	5. Организация проведения личного приема граждан заведующим общим отделом осуществляется им непосредственно, либо ответственным муниципальным служащим структурного подразделения администрации МО «Тихоновка».
	6. Должностное лицо, осуществляющее прием граждан, несет персональную ответственность за организацию личного приема граждан и рассмотрение их обращений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.Порядок проведения личного приема граждан.

2.1. Личный прием граждан проводится в порядке очередности в

установленные для личного приема граждан дни и часы.

2.2. Лицо, которое в соответствии с законодательством Российской

Федерации обладает правом на внеочередной личный прием,

принимается вне очереди.

2.3. Личный прием граждан учитывается в журнале учета личного

 приема граждан согласно приложению №1 к настоящему

 Положению, либо в электронной системе делопроизводства и

 документооборота.

2.4. При личном приеме гражданин предъявляет паспорт или иной

 документ, удостоверяющий его личность. В случае, если от лица

 заявителя выступает его представитель, он предъявляет

 оформленный надлежащим образом документ, подтверждающий

 его полномочия.

2.5. Краткое содержание устного обращения и данные о заявителе

 заносятся в карточку личного приема, составленной по форме

 согласно приложению №2 к настоящему Положению.

 2.6. В интересах обеспечения защиты прав граждан и должностных

 лиц, осуществляющих прием, рассмотрение обращения граждан на

 личном приеме может сопровождаться аудио- и видеозаписью, о чем

 граждане уведомляются до начала личного приема.

 2.7. Лицо, осуществляющее личный прием граждан, обязано внимательно

 выслушать гражданина и разобраться по существу его обращения.

 2.8. В ходе личного приема граждан главой администрации МО

 «Тихоновка», заведующим общим отделом МО «Тихоновка» могут

 присутствовать представитель МО «Боханский район», руководители

 структурных подразделений и иные должностные лица, в

 компетенцию которых входит решение вопросов заявителя.

 2.9. Руководитель структурного подразделения и иное уполномоченное на

 то лицо структурного подразделения при проведении личного

 приема вправе привлекать служащих структурного подразделения, в

 компетенцию которых входит решение поставленных заявителем

 вопросов.

 2.10. В случае если изложенные в устном обращении факты и

 обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной

 проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан

 устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке

 личного приема гражданина.

 2.11. В ходе личного приема гражданин вправе оставить письменное

 обращение. В этом случае данное обращение регистрируется,

 направляется для рассмотрения и подготовки ответа в порядке,

 установленном законодательством Российской Федерации. Если

 гражданин по каким-либо причинам самостоятельно в письменной

 форме не может изложить обращение, должностное лицо,

 осуществляющее личный прием, обязано оказать ему в этом

 необходимую помощь.

 2.12. В случае если в обращении содержатся вопросы, решение которых не

 входит в компетенцию администрации и осуществляющего личный

 прием должностного лица, гражданину дается разъяснение, куда и в

 каком порядке ему следует обратиться.

 2.13. В случае если гражданин, явившийся на личный прием, допускает

 нецензурные либо оскорбительные выражения, угрожает жизни,

 здоровью и имуществу должностного лица, осуществляющего прием,

 и других должностных лиц, присутствующих на личном приеме, либо

 в иных формах проявляет агрессивное поведение, гражданину может

 быть отказано в личном приеме с обязательным разъяснением причин

 отказа. При необходимости может быть вызван сотрудник полиции.

 Информация о поведении гражданина отражается в карточке личного

 приема гражданина, либо оформляется отдельным актом, который

 приобщается к карточке личного приема гражданина.

 2.14. По итогам личного приема гражданину в течение 30 дней

 направляется письменный ответ о принятых мерах по его обращению,

 который подписывает должностное лицо, проводившее личный

 прием, или уполномоченное им лицо, за исключением случая,

 предусмотренного пунктом 2.10 настоящего Положения.

 2.15. Материалы личного приема граждан хранятся в отделе по работе с

 обращениями граждан администрации МО «Тихоновка» в течение

 установленного срока, а затем уничтожаются в установленном

 порядке.

 2.16. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в

 дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ

 по существу поставленных в обращении вопросов.

Приложение № 1 к

Постановлению главы администрации

МО «Тихоновка» № 61 от 19.09.2014 г.

ЖУРНАЛ

учета личного приема граждан

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Дата приема граждан | Ф.И.О. заявителя | Почтовый адрес заявителя | Социальный статус (льготы) | Краткое содержание обращения | Ф.И.О. ответственного за рассмотрение обращения | Результат рассмотрения обращения, дата ответа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 2

К постановлению главы администрации

МО «Тихоновка» № 61 от 19.09.2014 г.

КАРТОЧКА

личного приема граждан

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата приема\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_г.

Проводил прием\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ф.и.о., должность лица, проводившего прием)

Ф.И.О заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№ телефона\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Социальный статус \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид обращения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (заявление, жалоба, +предложение (нужное подчеркнуть)

Краткое содержание обращения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кому и что поручено (резолюция) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результат рассмотрения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Снято с контроля\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| Учредитель: Администрация МО «Тихоновка»Редактор: Комарова Е.Н.Адрес редакции: 669316 с.Тихоновка ул.Ленина д.13Газета отпечатана в администрации МО «Тихоновка»Тираж 50 экземпляров. Номер подписан 26.09.2014 г. |