ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ   
БОХАНСКИЙ РАЙОН   
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТИХОНОВКА»

ВЕСТНИК № 7 (8-3) от 28.11. 2016 года

**10.11.2016г. №215**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТИХОНОВКА»**

**ГЛАВА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Об утверждении Перечня должностей муниципальной службы, при увольнении с которых гражданин имеет право замещать должности в организации  на условиях трудового договора и выполнять работы на условиях гражданско- правового договора с согласия комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов**

В соответствии со статьёй 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Указом Президента Российской Федерации от 21.07.2010 № 925 "О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона "О противодействии коррупции",

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

 1. Утвердить перечень должностей муниципальной службы, при увольнении с которых гражданин в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы имеет право замещать на условиях трудового договора  должности в организации и (или) выполнять в данной организации работы ( оказывать данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора ( гражданско-правовых договоров), если отдельные функции муниципального ( административного) управления  данной организацией входили в должностные ( служебные) обязанности муниципального служащего, с согласия  Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих  и урегулированию конфликта интересов Администрации муниципального образования «Тихоновка».

2. Гражданин, замещавший должности муниципальной службы, перечень которых утвержден настоящим Постановлением, в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы обязан при заключении трудовых договоров и (или) гражданско-правовых договоров на выполнение работ (оказания услуг), указанных в части 1 настоящего Постановления,  сообщать работодателю сведения о последнем месте своей службы.

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования в Вестнике МО «Тихоновка» и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава МО «Тихоновка» Скоробогатова М.В

**10.11.2016г. №216**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ   
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ  
БОХАНСКИЙ РАЙОН   
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТИХОНОВКА»**

**ГЛАВА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА УВЕДОМЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ**

**СЛУЖАЩИМИ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТИХОНОВКА»   ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ**

**(РАБОТОДАТЕЛЯ) ОБ ИНОЙ ОПЛАЧИВАЕМОЙ РАБОТЕ**

В целях реализации части 2 статьи 11 Федерального закона от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации"

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

 1.Утвердить Порядок уведомления муниципальными служащими администрации муниципального образования «Тихоновка» представителя нанимателя (работодателя) об иной оплачиваемой работе (далее - Порядок) (прилагается).

2.Заместителю Главы Администрации Муниципального образования «Тихоновка» ознакомить лиц, замещающих должности муниципальной службы, с Порядком уведомления представителя нанимателя об иной оплачиваемой работе.

3.Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

 Глава МО «Тихоновка»

Скоробогатова М.В

Утвержден

                                                                                                Постановлением

Главы МО «Тихоновка»

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПОРЯДОК**

**УВЕДОМЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ АДМИНИСТРАЦИИ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТИХОНОВКА» ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ (РАБОТОДАТЕЛЯ)**

**ОБ ИНОЙ ОПЛАЧИВАЕМОЙ РАБОТЕ**

1. Настоящий Порядок регламентирует процедуру уведомления лицами, замещающими должности муниципальной службы (далее - муниципальные служащие), представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее -Порядок), а также порядок регистрации уведомлений.

К иной оплачиваемой работе относится работа как в связи с трудовыми отношениями, так и в связи с гражданско-правовыми отношениями.

2.Уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее -уведомление) представляется муниципальными служащими по форме согласно приложению 1 к Порядку до начала выполнения работы.

3.  Муниципальные служащие представляют уведомление в кадровую службу администрации муниципального образования «Тихоновка».

4. Регистрация уведомлений осуществляется сотрудниками кадровой службы в день их поступления в журнале регистрации уведомлений об иной оплачиваемой работе по форме согласно приложению 2 к Порядку.

5. Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления выдается муниципальному служащему лично либо направляется по почте.

На копии уведомления, подлежащего передаче муниципальному служащему, ставится штамп "Уведомление зарегистрировано" с указанием даты и номера регистрации, фамилии, инициалов и должности сотрудника кадровой службы, зарегистрировавшего уведомление.

6. Уведомление не позднее дня, следующего за днем регистрации, направляется представителю нанимателя для рассмотрения.

В случае, если представитель нанимателя считает, что выполнение иной оплачиваемой работы повлечет за собой возникновение конфликта интересов, он в течение трех дней направляет уведомление на рассмотрение комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

Рассмотрение уведомления комиссией осуществляется в порядке, установленном Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

7. Уведомление с соответствующей резолюцией представителя нанимателя (работодателя) либо решением комиссии по результатам рассмотрения вопроса о наличии конфликта интересов у муниципального служащего при выполнении иной оплачиваемой работы приобщаются к личному делу муниципального служащего.

Приложение 1

                                               к Порядку уведомления

                                                        муниципальными служащими

администрации муниципального

образования «Тихоновка»

                                                                       поселения представителя нанимателя

                                                                                 (работодателя) об иной оплачиваемой

                                                                                 работе

 Форма

Представителю нанимателя   (работодателю)

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

(наименование  должности  представителя нанимателя

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

 (работодателя)   в   администрации

                             от

(наименование должности муниципального служащего,

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

 фамилия, имя, отчество)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального  закона от 02 марта 2007  г.  N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" уведомляю Вас о том, что я намерен(-а)  выполнять иную оплачиваемую работу на основании

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

(указать основание осуществления иной оплачиваемой деятельности, сведения о деятельности,  которую

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

собирается  осуществлять муниципальный служащий  (место работы,  должность,  должностные обязанности),

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_сроке, в течение которого будет осуществляться соответствующая деятельность).

Выполнение указанной работы не повлечет за собой конфликта интересов.

       При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.           \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_            \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                    (подпись)                                             (ФИО)

Приложение 2

                         к Порядку уведомления

                                   муниципальными служащими

                                        Администрации муниципального образования «Тихоновка»

представителя нанимателя

                                                        (работодателя) об иной оплачиваемой работе

Журнал

регистрации уведомлений муниципальными служащими о намерении выполнять иную

оплачиваемую работу

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Дата  регистрации  уведомления | Ф.И.О.,  должность  муниципального служащего,  предоставившего уведомление | Ф.И.О.  работника  кадровой  службы,  принявшего уведомление | Дата  направления  уведомления  представителю нанимателя | Дата  рассмотрения и результат | Сведения о рассмотрении уведомления комиссией |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**10.11.2016г. №217**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТИХОНОВКА»**

**ГЛАВА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Об утверждении Порядка проведения служебных проверок по фактам коррупционных проявлений со стороны лиц, замещающих должности муниципальной службы в администрации муниципального образования «Тихоновка»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования «Тихоновка»:

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок проведения служебных проверок по фактам коррупционных проявлений со стороны лиц, замещающих должности муниципальной службы в администрации муниципального образования «Тихоновка».

2. Опубликовать настоящее постановление в Вестнике МО «Тихоновка» и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава МО «Тихоновка» Скоробогатова М.В.

Утверждено

постановлением главы администрации

МО «Тихоновка»

от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года

№ \_\_\_

**ПОРЯДОК**

**проведения служебных проверок по фактам коррупционных проявлений**

**со стороны лиц, замещающих должности муниципальной службы**

**в администрации муниципального образования «Тихоновка»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок определяет основания для принятия решения о проведении служебных проверок по фактам коррупционных проявлений со стороны лиц, замещающих должности муниципальной службы администрации муниципального образования «Тихоновка» (далее - служебная проверка), и порядок проведения служебной проверки.

1.2. Фактами коррупционных проявлений со стороны лица, замещающего должность муниципальной службы администрации муниципального образования «Тихоновка» (далее - муниципальный служащий), является невыполнение им требований к служебному поведению либо обязанностей по должности, выражающихся в совершении им действий (бездействия), связанных с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению им своих должностных обязанностей, а именно - в совершении или содействии в совершении по своей инициативе либо по инициативе третьих лиц одного из следующих деяний:

1) злоупотребление служебным положением;

2) дача взятки;

3) получение взятки;

4) злоупотребление полномочиями;

5) коммерческий подкуп;

6) иное незаконное использование муниципальным служащим своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества либо услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды муниципальному служащему другими физическими лицами.

**2. Основания и порядок проведения служебной проверки**

2.1. Основанием для принятия решения о проведении служебной проверки является информация о факте коррупционного проявления со стороны муниципального служащего, доведенная до сведения главы муниципального образования «Тихоновка» (далее – глава) и полученная из одного или нескольких следующих источников:

1) личное заявление муниципального служащего о факте коррупционного проявления с его стороны;

2) уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений муниципального служащего, переданное в установленном порядке;

3) заявление муниципального служащего о факте коррупционного проявления со стороны другого муниципального служащего;

4) обращения и заявления граждан, организаций о фактах коррупционных проявлений со стороны муниципальных служащих;

5) материалы, содержащие данные, указывающие на факт коррупционного проявления, поступившие из правоохранительных органов, а также из других государственных органов, органов местного самоуправления, от общественных объединений, организаций или граждан;

6) сообщения в средствах массовой информации, содержащие данные, указывающие на факт коррупционного проявления.

2.2. Решение о проведении служебной проверки принимается главой в течение трех дней после получения информации о фактах коррупционного проявления из источников, указанных в пункте 2.1 настоящего Порядка, в случае, если эта информация содержит следующие сведения:

1) фамилию, имя и отчество муниципального служащего, со стороны которого допущено коррупционное проявление;

2) описание обстоятельств, свидетельствующих о факте коррупционного проявления со стороны муниципального служащего;

3) данные об источнике информации о факте коррупционного проявления со стороны муниципального служащего.

В случае, если информация не содержит сведений, указанных в подпункте первом настоящего пункта, служебная проверка по указанному в ней факту не проводится.

2.3. Решение о проведении служебной проверки оформляется распоряжением главы администрации муниципального образования «Тихоновка».

Распоряжение о проведении служебной проверки должно содержать:

1) фамилию, имя, отчество, должность лица, в отношении которого должна быть проведена служебная проверка;

2) основания для проведения служебной проверки;

3) сроки проведения служебной проверки.

2.4. Муниципальный служащий, в отношении которого издано распоряжение о проведении служебной проверки, должен быть ознакомлен с данным распоряжением в течение трех дней со дня его подписания.

2.5. Распоряжение о проведении служебной проверки направляется в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации МО «Тихоновка» и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия) в день его подписания. Комиссия осуществляет служебную проверку в порядке, установленном федеральным и областным законодательством для рассмотрения вопросов, связанных с соблюдением требований к служебному поведению и урегулированием конфликта интересов.

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

2.6. Служебная проверка проводится в срок, не превышающий одного месяца с момента принятия решения о проведении служебной проверки.

В исключительных случаях (при отсутствии лиц или документов, которые могут существенно повлиять на результаты и выводы проверки, в случае необходимости получения информации из другого органа, отдаленных населенных пунктов, а также в связи с пребыванием лица, в отношении которого проводится проверка, в отпуске или на лечении) срок проведения служебной проверки может быть продлен главой, но не более чем на один месяц.

2.7. При проведении служебной проверки перед Комиссией ставятся задачи полного, объективного и всестороннего установления:

1) виновности (невиновности) муниципального служащего в нарушении действующего законодательства и совершения коррупционного проявления со своей стороны;

2) вины лиц или степени вины каждого из указанных лиц в случае совершения противоправных действий несколькими муниципальными служащими;

3) причин и условий, способствовавших совершению противоправных действий муниципальными служащими;

4) характера и размера вреда (ущерба), причиненного в результате противоправных действий муниципальными служащими.

2.8. Муниципальный служащий, в отношении которого проводится служебная проверка, имеет право:

1) давать устные и письменные объяснения, представлять заявления, ходатайства и иные документы;

2) обжаловать решения и действия (бездействие) членов Комиссии, проводящих служебную проверку, главе;

3) ознакомиться по окончании служебной проверки с заключением и другими материалами по результатам служебной проверки, если это не противоречит требованиям неразглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну.

2.9. Муниципальный служащий, в отношении которого проводится служебная проверка, может быть временно отстранен от замещаемой должности муниципальной службы на время проведения служебной проверки с сохранением в этот период денежного содержания по замещаемой должности муниципальной службы. Временное отстранение муниципального служащего от замещаемой должности оформляется распоряжением администрации.

**3. Оформление результатов служебной проверки**

3.1. По итогам рассмотрения информации, указанной в 2.1 настоящего Порядка, материалов, полученных в ходе проведения служебной проверки, Комиссией подготавливается заключение, содержащее один из следующих выводов:

1) установлено, что в рассматриваемом случае не подтверждается факт коррупционного проявления со стороны муниципального служащего;

2) установлено, что со стороны муниципального служащего допущено коррупционное проявление.

3.2 Результаты служебной проверки сообщаются главе администрации в форме письменного заключения (Приложение № 1) с приложением всех материалов по данной служебной проверке в течение трех дней с момента заседания Комиссии. Заключение должно быть подписано председателем Комиссии и членами Комиссии.

3.3. Председатель Комиссии или секретарь Комиссии не позднее трех рабочих дней со дня подписания заключения знакомит муниципального служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка, с заключением и другими материалами по результатам служебной проверки под роспись.

Время нахождения муниципального служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка, в отпуске, командировке, а также периоды его временной нетрудоспособности в указанный срок не включаются.

В случае отказа муниципального служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка, от ознакомления с заключением либо от подписи в ознакомлении с заключением Комиссия составляет акт по установленной форме (Приложение № 2) и приобщает его к материалам служебной проверки.

3.4 . В случае принятия Комиссией решения, указанного в подпункте 2 пункта 3.1 настоящего Порядка, и установления факта совершения муниципальным служащим деяния, содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, глава в соответствии с федеральным законодательством, обязан в течение трех рабочих дней передать материалы служебной проверки в правоохранительные органы.

3.5. Копия постановление о проведении служебной проверки и оригинал заключения по результатам служебной проверки приобщаются к личному делу муниципального служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка.

3.6. Материалы служебной проверки формируются в дело о проведении служебной проверки в следующем порядке:

1) документ, послуживший основанием для назначения служебной проверки, с

резолюцией о ее назначении;

2) копия постановление администрации о проведении служебной проверки;

3) объяснение муниципального служащего, в отношении которого проводилась

служебная проверка;

4) объяснения иных лиц;

5) иные документы, имеющие отношение к проведенной служебной проверке;

6) копия заключения по результатам служебной проверки с данными об ознакомлении с ним муниципального служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1**

к Порядку проведения служебных проверок

по фактам коррупционных проявлений

со стороны лиц, замещающих должности

муниципальной службы в администрации

Муниципального образования «Тихоновка»

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

**комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных**

**служащих администрации муниципального образования «Тихоновка»**

**и урегулированию конфликта интересов по результатам проведения служебной проверки**

1. Основание проведения служебной проверки:

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

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

(указывается основание и дата принятия решения о проведении проверки)

2. Проверка проводилась Комиссией в составе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

3. Дата проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(начато) (окончено)

4. Сведения о лице, в отношении которого проводилась служебная проверка:

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

(Ф.И.О.)

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

(замещаемая должность)

Стаж муниципальной службы и период службы в занимаемой

должности:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

домашний адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Краткое описание совершенных противоправных действий, дисциплинарного

проступка, причин и условий, способствовавших их совершению, характер и

размер причиненного вреда:

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

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

6. Объяснения лица, в отношении которого проводилась служебная проверка:

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

7. Принятое Комиссией решение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Председатель Комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь Комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Члены Комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

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

(подпись) (расшифровка подписи)

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

С заключением ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

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

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 2**

к Порядку проведения служебных проверок

по фактам коррупционных проявлений

со стороны лиц, замещающих должности

муниципальной службы в администрации

Муниципального образования «Тихоновка»

**АКТ**

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О., замещаемая должность)

в отношении которого проводилось служебное расследование, отказался:

- от дачи объяснений по сути проводимой в отношении его проверки;

- от ознакомления с заключением проверки;

- от подписи в ознакомлении с заключением по результатам служебной проверки

(нужное подчеркнуть).

Председатель Комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь Комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Члены Комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

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

(подпись) (расшифровка подписи)

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

**10.11.2016г. №218**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТИХОНОВКА»**

**ГЛАВА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Об утверждении Порядка сообщения**

**муниципальными служащими администрации муниципального образования «Тихоновка» о возникновении**

**личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей,**

**которая приводит или может привести к конфликту интересов**

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 22 декабря 2015 года №650 «О порядке сообщения лицами, замещающими отдельные государственные должности Российской Федерации, должности федеральной государственной службы, и иными лицами о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и о внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации».

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок сообщения муниципальными служащими администрации муниципального образования «Тихоновка» о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – «Порядок»).
2. Опубликовать настоящее постановление в Вестнике МО «Тихоновка» и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава МО «Тихоновка» Скоробогатова М.В.

УТВЕРЖДЕН

постановлением Главы

муниципального образования «Тихоновка»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Порядок**

**сообщения муниципальными служащими администрации муниципального образования «Тихоновка» о возникновении личной заинтересованности при исполнении**

**должностных обязанностей, которая приводит или может привести**

**к конфликту интересов**

1. Настоящим Порядком определяется порядок сообщения муниципальными служащими муниципального образования «Тихоновка» о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.
2. Муниципальные служащие муниципального образования «Тихоновка» обязаны в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции сообщать о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

Сообщение направляется в письменной форме в виде уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – «уведомление»).

1. Муниципальные служащие муниципального образования «Тихоновка» направляют уведомление, составленное по форме согласно приложению №1 к настоящему Порядку, Главе муниципального образования «Тихоновка».
2. Уведомления муниципальных служащих муниципального образования «Тихоновка» по решению Главы поселения могут быть переданы для рассмотрения в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее – «Комиссия») по форме согласно приложению №2.
3. Уведомления рассматриваются Комиссией.
4. В ходе рассмотрения уведомлений Комиссия имеет право получать в установленном законодательством Российской Федерации порядке от лиц, направивших уведомления, пояснения по изложенным в них обстоятельствам и направлять в установленном законом порядке запросы в федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, иные государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.
5. По результатам рассмотрения поступивших уведомлений в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомлений подготавливается мотивированное заключение на каждое из уведомлений.
6. В случае направления запросов, указанных в пункте 6 настоящего Порядка, срок рассмотрения материалов может составлять 45 календарных дней со дня поступления уведомлений в Комиссию. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней.
7. Комиссия по результатам рассмотрения уведомлений принимает одно из следующих решений:
8. признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, направившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;
9. признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, направившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;
10. признать, что лицом, направившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.
11. В случае принятия решений, предусмотренных подпунктами 2, 3 пункта 9 настоящего Порядка, Комиссия представляет доклад Главе муниципального образования «Тихоновка».
12. Глава муниципального образования «Тихоновка» принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует лицу, направившему уведомление, принять такие меры.

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

к Порядку сообщения муниципальными служащими

Муниципального образования «Тихоновка»

о возникновении личной заинтересованности

при исполнении должностных обязанностей,

которая приводит или может

привести к конфликту интересов

(отметка об ознакомлении)

Главе

Муниципального образования «Тихоновка»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., замещаемая должность)

Уведомление о возникновении личной заинтересованности

при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит/может привести *(нужное подчеркнуть)* к конфликту интересов.

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности: *(указать)*.

Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность: *(указать)*.

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указать)*.

Намереваюсь/не имею намерения *(нужное подчеркнуть)* лично присутствовать на заседании Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

«\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

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

*(подпись лица, (расшифровка*

*направляющего подписи)*

*уведомление)*

ПРИЛОЖЕНИЕ №2

к Порядку сообщения муниципальными служащими

Муниципального образования «Тихоновка»

о возникновении личной заинтересованности

при исполнении должностных обязанностей,

которая приводит или может

привести к конфликту интересов

(отметка об ознакомлении)

В Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации и урегулированию конфликта интересов

(Ф.И.О., замещаемая должность)

Уведомление о возникновении личной заинтересованности

при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит/может привести *(нужное подчеркнуть)* к конфликту интересов.

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности: *(указать)*.

Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность: *(указать)*.

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указать)*.

Намереваюсь/не имею намерения *(нужное подчеркнуть)* лично присутствовать на заседании Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

«\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

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

*(подпись лица, (расшифровка*

*направляющего подписи)*

*уведомление)*

**10.11.2016г. №219**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКОГО РАЙОНА**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТИХОНОВКА»**

**ГЛАВА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Об утверждении Порядка** **предотвращения и урегулирования конфликта интересов для лиц, замещающих муниципальную должность в администрации муниципального образования «Тихоновка»**

В целях реализации статьи 9, статьи 10 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах [организации местного самоуправления](http://pandiaweb.ru/text/category/organi_mestnogo_samoupravleniya/) в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Тихоновка»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1.Утвердить Порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов для лиц, замещающих муниципальную должность в администрации муниципального образования «Тихоновка» (прилагается).

2.Опубликовать настоящее постановление в Вестнике МО «Тихоновка» и информационно -телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава МО «Тихоновка» Скоробогатова М.В.

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

Постановлением главы МО «Тихоновка»

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Порядок**

**предотвращения и урегулирования конфликта интересов для лиц, замещающих муниципальную должность в администрации муниципального образования «Тихоновка»**

1. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего муниципальную должность влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью лица, замещающего муниципальную должность и законными интересами граждан, организаций, общества, способное привести к причинению вреда этим законным интересам граждан, организаций, общества, Российской Федерации, Иркутской области, муниципального образования.

2. Под личной заинтересованностью лица, замещающего муниципальную должность понимается возможность получения лицом, замещающим муниципальную должность при исполнении должностных обязанностей доходов (неосновательного обогащения) в денежной либо натуральной форме, доходов в виде материальной выгоды непосредственно для лица, замещающего муниципальную должность, членов его семьи и лиц близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители и дети супругов), а также для граждан или организаций, с которыми лицо, замещающее муниципальную должность связано финансовыми или иными обязательствами.

3. Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного или служебного положения лица, замещающего муниципальную должность, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных (служебных) обязанностей в установленном порядке и (или) в его отказе от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов.

4. В случае, если владение лицом, замещающим муниципальную должность, ценными бумагами, акциями (долями участия, паями в уставных (складочных) капиталах организаций) приводит или может привести к конфликту интересов, указанное лицо обязано передать принадлежащие ему ценные бумаги, акции (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

5. Непринятие лицом, замещающим муниципальную должность, являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением, влекущим увольнение этого лица с занимаемой должности.

6. Представитель нанимателя (работодатель), которому стало известно о возникновении у лица, замещающего муниципальную должность личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, вплоть до отстранения этого лица от замещаемой должности на период урегулирования конфликта интересов с сохранением за ним денежного содержания на все время отстранения от замещаемой должности.

7. Для обеспечения соблюдения лицами, замещающими муниципальные должности общих принципов служебного поведения и урегулирования конфликта интересов в органе местного самоуправления, в порядке, определяемом законодательством и нормативными правовыми актами муниципального образования «Тихоновка», могут образовываться комиссии по соблюдению требований к служебному поведению лиц, замещающих муниципальные должности и урегулированию конфликтов интересов.

8. Лицо, замещающее муниципальную должность, обязано принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.

9. Лицо, замещающее муниципальную должность, обязано в письменной форме уведомить своего непосредственного начальника о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

10. Представитель нанимателя, если ему стало известно о возникновении у лица, замещающего муниципальную должность личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

11. Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного или служебного положения лица, замещающего муниципальную должность, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных (служебных) обязанностей в установленном порядке, и (или) в отказе его от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов.

12. Предотвращение и урегулирование конфликта интересов, стороной которого является лицо, замещающее муниципальную должность, осуществляются путем отвода или самоотвода указанного лица в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

13. В случае, если лицо, замещающее муниципальную должность владеет ценными бумагами, акциями (долями участия, паями в уставных (складочных) капиталах организаций), он обязан в целях предотвращения конфликта интересов передать принадлежащие ему ценные бумаги, акции (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**10.11.2016г. № 221**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ   
БОХАНСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТИХОНОВКА»**

**ГЛАВА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Об утверждении порядка размещения сведений**

**о доходах, имуществе и**[**обязательствах имущественного**](http://pandia.ru/text/category/obyazatelmzstva_imushestvennogo_haraktera/)

**характера руководителей муниципальных учреждений и членов их семей на официальном сайте**

**и предоставления этих сведений средствам**

**массовой информации для опубликования**

В соответствии со ст. 275 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 01.01.2001 «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части создания прозрачного механизма [оплаты труда](http://pandia.ru/text/category/oplata_truda/) руководителей государственных (муниципальных) учреждений и представления руководителями этих учреждений [сведений о доходах](http://pandia.ru/text/category/svedeniya_o_dohodah/), об имуществе и обязательствах имущественного характера» и в целях реализации статьи 8 Федерального закона от 01.01.2001 «О противодействии коррупции», Федерального закона от 01.01.2001 «Об общих принципах [организации местного самоуправления](http://pandia.ru/text/category/organi_mestnogo_samoupravleniya/) в Российской Федерации»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок размещения сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера руководителей муниципальных учреждений и членов их семей на официальном сайте и предоставления этих сведений [средствам массовой информации](http://pandia.ru/text/category/sredstva_massovoj_informatcii/) для опубликования (приложение № 1).

2. Утвердить форму для размещения сведений об имуществе и обязательствах имущественного характера руководителей муниципальных учреждений и членов их семей на официальном сайте и предоставления этих сведений средствам массовой информации для опубликования.

3. Опубликовать настоящее Постановление в Вестнике МО «Тихоновка» и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава МО «Тихоновка» Скоробогатова М.В.

Приложение

к постановлению

главы МО «Тихоновка»

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Порядок**

**размещения сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера руководителей муниципальных учреждений и членов их семей на официальном сайте и предоставления этих сведений средствам массовой информации для опубликования**

1. Настоящий порядок устанавливает обязанность по размещению сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера руководителей муниципальных учреждений, их супругов и несовершеннолетних детей (далее - сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера) и предоставления этих сведений в администрацию Климовского района для опубликования в сети Интернет на официальном сайте администрации Боханского района (далее - официальный сайт), а также по предоставлению этих сведений средствам массовой информации для опубликования в связи с их запросами.

2. На официальном сайте размещаются и средствам массовой информации предоставляются для опубликования следующие сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера:

1) перечень [объектов недвижимого](http://pandia.ru/text/category/obtzekti_nedvizhimosti/) имущества, принадлежащих руководителям муниципальных учреждений, их супругам и несовершеннолетним детям на праве собственности или находящихся в их пользовании, с указанием вида, площади и страны расположения каждого из них;

2) перечень транспортных средств с указанием вида и марки, принадлежащих на праве собственности руководителям муниципальных учреждений, их супругам и несовершеннолетним детям;

3) декларированный годовой доход руководителей муниципальных учреждений, их супругов и несовершеннолетних детей.

3. В размещаемых на официальном сайте и предоставляемых средствам массовой информации для опубликования сведениях о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера запрещается указывать:

1) иные сведения (кроме указанных в пункте 2 настоящего Положения) о доходах руководителей муниципальных учреждений, об имуществе и обязательствах имущественного характера их супругов и несовершеннолетних детей;

2) персональные данные супруги (супруга), детей и иных членов семьи руководителей муниципальных учреждений, об имуществе и обязательствах имущественного характера их супругов и несовершеннолетних детей;

3) данные, позволяющие определить место жительства, почтовый адрес, телефон и иные индивидуальные средства коммуникации руководителей муниципальных учреждений, их супругов и несовершеннолетних детей и иных членов семьи;

4) данные, позволяющие определить местонахождение объектов недвижимого имущества, принадлежащих руководителям муниципальных учреждений, их супругам и несовершеннолетним детям, иным членам семьи на праве собственности или находящихся в их пользовании;

5) информацию, отнесенную к государственной тайне или являющуюся конфиденциальной.

4. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, указанные в пункте 2 настоящего порядка, размещают на официальном сайте в 14-дневный срок со дня истечения срока, установленного для подачи справок о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера руководителями муниципальных учреждений.

5. Размещение на официальном сайте сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, указанных в пункте 2 настоящего порядка, представленных руководителями муниципальных учреждений, обеспечивается сектором кадровой работы и делопроизводства администрации МО «Тихоновка», который:

1) в трехдневный срок со дня поступления запроса от средства массовой информации сообщают о нем руководителю муниципального учреждения, в отношении которого поступил запрос;

2) в семидневный срок со дня поступления запроса от средства массовой информации обеспечивают предоставление ему сведений, указанных в пункте 2 настоящего порядка, в том случае, если запрашиваемые сведения отсутствуют на официальном сайте.

6. Муниципальные служащие администрации Климовского района несут в соответствии с [законодательством Российской Федерации](http://pandia.ru/text/category/zakoni_v_rossii/) ответственность за несоблюдение настоящего порядка, а также за разглашение сведений, отнесенных к государственной тайне или являющихся конфиденциальными.

**10.11.2016г. №222**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТИХОНОВКА»**

**ГЛАВА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Об утверждении Порядка применения к**

**муниципальным служащим администрации**

**муниципального образования «Тихоновка»**

**взысканий, предусмотренных**

**статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона**

**«О муниципальной службе в Российской Федерации»**

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»,  руководствуясь Уставом муниципального образования «Тихоновка»:

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок применения к муниципальным служащим администрации муниципального образования «Тихоновка» взысканий, предусмотренных статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона  «О муниципальной службе в Российской Федерации».

2. Опубликовать настоящее постановление в Вестнике МО «Тихоновка» и информационно-коммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава МО «Тихоновка» Скоробогатова М.В.

Приложение

к постановлению Главы

администрации МО «Тихоновка»

от «10» ноября 2016 г. № 222

**Порядок применения к муниципальным служащим администрации муниципального образования «Тихоновка» взысканий, предусмотренных статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона  «О муниципальной службе в Российской Федерации»**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьями 14.1, [15](consultantplus://offline/ref=19B098465638D290D20A76D123EB0BDA38B4306CB1CEB1057B844628D894A4199B6C01917F002FF0pFh3H), [27](consultantplus://offline/ref=19B098465638D290D20A76D123EB0BDA38B4306CB1CEB1057B844628D894A4199B6C01917F002CF0pFh5H) и 27.1 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и устанавливает порядок и сроки применения взысканий к муниципальным служащим администрации муниципального образования «Тихоновка» (далее - муниципальные служащие), предусмотренных статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон).

2. Взыскания, предусмотренные статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона, применяются в порядке и сроки, которые установлены Федеральным законом, нормативными правовыми актами Иркутской области, настоящим Порядком.

3. За совершение дисциплинарного проступка - неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей - работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.

4. Муниципальный служащий, в случаях совершения им правонарушений, установленных статьями 14.1 и 15 Федерального закона подлежит увольнению с муниципальной службы в связи с утратой доверия.

5. Взыскания, предусмотренные [статьями 14.1](consultantplus://offline/ref=19B098465638D290D20A76D123EB0BDA38B4306CB1CEB1057B844628D894A4199B6C01917F002CFApFhDH), [15](consultantplus://offline/ref=19B098465638D290D20A76D123EB0BDA38B4306CB1CEB1057B844628D894A4199B6C01917F002FF0pFh3H) и [27](consultantplus://offline/ref=19B098465638D290D20A76D123EB0BDA38B4306CB1CEB1057B844628D894A4199B6C01917F002CF0pFh5H) Федерального закона от 02.03.2007г. [N25-ФЗ](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=113612;fld=134;dst=100241) «О муниципальной службе в Российской Федерации», применяются руководителем органа местного самоуправления (работодателем) на основании:

1) доклада о результатах проверки, проведенной должностными лицами кадровой службы, ответственными за профилактику коррупционных и иных правонарушений в администрации муниципального образования «Тихоновка»;

2) рекомендации комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации муниципального образования «Тихоновка» в случае, если доклад о результатах проверки направлялся в комиссию;

3) объяснений муниципального служащего;

4) иных материалов с учетом требований, запретов и ограничений, установленных законодательством о муниципальной службе.

6. При применении взысканий учитываются:

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

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

3) предшествующие результаты исполнения муниципальным служащим своих должностных обязанностей.

7. Основаниями для применения взысканий являются:

1) несоблюдение муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом от 02.03.2007 года [№](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=113612;fld=134;dst=100241) 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=19B098465638D290D20A76D123EB0BDA38B4306CB2CCB1057B844628D8p9h4H) от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами;

2) утрата доверия в случаях совершения правонарушений, установленных [статьями 14.1](consultantplus://offline/ref=19B098465638D290D20A76D123EB0BDA38B4306CB1CEB1057B844628D894A4199B6C01917F002CFApFhDH) и [15](consultantplus://offline/ref=19B098465638D290D20A76D123EB0BDA38B4306CB1CEB1057B844628D894A4199B6C01917F002FF0pFh3H) Федерального закона от 02.03.2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

8. В акте о применении к муниципальному служащему взыскания в случае совершения им коррупционного правонарушения в качестве основания применения взыскания указывается пункт 1 или 2 статьи 27.1 Федерального закона.

9. Копия акта о применении к муниципальному служащему взыскания с указанием коррупционного правонарушения и нормативных правовых актов, положения которых им нарушены, или об отказе в применении к муниципальному служащему такого взыскания с указанием мотивов вручается муниципальному служащему под расписку в течение пяти дней со дня издания соответствующего акта.

10. Взыскания, предусмотренные статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона, применяются не позднее одного месяца со дня поступления информации о совершении муниципальным служащим коррупционного правонарушения, не считая периода временной нетрудоспособности муниципального служащего, пребывания его в отпуске, других случаев его отсутствия на службе по уважительным причинам, а также времени проведения проверки и рассмотрения ее материалов комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов. При этом взыскание должно быть применено не позднее шести месяцев со дня поступления информации о совершении коррупционного правонарушения.

11. Если в течение одного года со дня применения дисциплинарного взыскания муниципальный служащий не был подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

12. Муниципальный служащий, допустивший дисциплинарный проступок, может быть временно (но не более чем на один месяц), до решения вопроса о его дисциплинарной ответственности, отстранен от исполнения должностных обязанностей с сохранением денежного содержания. Отстранение муниципального служащего от исполнения должностных обязанностей в этом случае производится распоряжением главы администрации муниципального образования «Тихоновка».

**10.11.2016г. №223**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ  
БОХАНСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТИХОНОВКА»  
ГЛАВА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**О предоставлении     сведений о расходах**

**лиц, замещающих муниципальные должности,**

**муниципальных служащих в муниципальном**

**образовании «Тихоновка»**

В соответствии с Федеральными законами от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле  за  соответствием  расходов  лиц,  замещающих  государственные должности, и иных лиц их доходам»,  а также в целях реализации Указов Президента Российской Федерации от 2 апреля 2013 года № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции» и от 2 апреля 2013 года № 310 «О мерах по реализации  отдельных  положений  Федерального  закона  «О  контроле  за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить  Положение о предоставлении сведений о расходах лиц, замещающих муниципальные должности и муниципальных служащих в муниципальном образовании  «Тихоновка»,  а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей. (Приложение 1).
2. Утвердить перечень муниципальных должностей, при замещении которых выборные должностные лица органов местного самоуправления  «Тихоновка» обязаны представлять сведения о своих расходах, а также сведения о расходах своих супругов и несовершеннолетних детей. (Приложение 2).
3. Опубликовать настоящее постановление в Вестнике МО «Тихоновка» и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
4. ​ Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава МО «Тихоновка» Скоробогатова М.В.

Приложение 1

К постановлению №223 от 10.11.2016г.

**Положение о предоставлении сведений о расходах лиц, замещающих муниципальные должности и муниципальных служащих в муниципальном образовании**

**«Тихоновка», а также о расходах своих супруги (супруга)**

**и несовершеннолетних детей**

(далее – Положение)

1. Настоящее Положение определяет порядок представления сведений о расходах лиц, замещающих муниципальные должности и муниципальных служащих в муниципальном образовании «Тихоновка»,  а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, включенными в Перечень должностей муниципальной   службы,   при   замещении   которых   граждане обязаны представлять сведения о своих расходах, а также сведения о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее - муниципальные служащие).
2. Перечень муниципальных должностей, при замещении которых выборные должностные лица органов местного самоуправления муниципального образования «Тихоновка» обязаны представлять сведения о своих расходах, а также сведения о расходах своих супругов и несовершеннолетних детей устанавливается настоящим решением. Перечень должностей администрации  муниципального образования «Тихоновка» при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять представителю нанимателя (работодателю) сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей устанавливается постановлением Главы  муниципального образования «Тихоновка».
3. В указанный перечень включаются должности муниципальной службы в администрации  муниципального образования «Тихоновка», исполнение должностных обязанностей по которым предусматривает:

- осуществление постоянно, временно или в соответствии со специальными полномочиями функций представителя власти либо организационно-распорядительных или административно-хозяйственных функций;

- предоставление муниципальных услуг гражданам и организациям;

- осуществление контрольных и надзорных мероприятий;

- подготовку и принятие решений о распределении бюджетных ассигнований, в том числе субсидий, межбюджетных трансфертов;

- управление муниципальным имуществом;

- осуществление муниципальных закупок либо выдачу разрешений;

- хранение и распределение материально-технических ресурсов.

1. Лица, замещающие муниципальные должности и  муниципальные служащие в муниципальном образовании «Тихоновка», представляют сведения о своих расходах и сведения 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. К сведениям о расходах и об источниках получения средств, за счет которых совершена сделка, прилагаются копии документов, подтверждающих стоимость приобретенного имущества.
2. Сведения, предусмотренные настоящим пунктом, представляются ежегодно не позднее 30 апреля года, следующего за годом совершения сделки.
3. В  случае  если  лица,  замещающие муниципальные  должности,  должности  муниципальной  службы  муниципального образования сельское поселения «Б»,  обнаружили,  что  в представленных ими сведениях о расходах и об источниках получения средств, за счет которых  совершена  сделка, не отражены  или  не  полностью отражены какие-либо сведения, либо имеются ошибки, они вправе представить уточненные сведения в течение трех месяцев после окончания срока, указанного в пункте 5 настоящего Положения.
4. Сведения о расходах, касающиеся супруги (супруга) и несовершеннолетних детей,   предоставляются   отдельно   в   отношении супруги   (супруга)   и   каждого   из несовершеннолетних детей.
5. Сведения о расходах представляются по [форме](consultantplus://offline/ref=D7C8C2A6D00F1EF435680EA0EF7353883F7FDCC46586D74DA0B834EF3E5234A9B3A4B18664C71E37FCA02D6DgDE) справки (далее - справка) в приложении № 1 к настоящему Положению.
6. В случае если расходы лиц замещающих муниципальные должности и муниципальных служащих, а также их супругов 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) не превышают общий доход данного лица и его супруги (супруга) за три последние года, сведения предоставляются в виде уведомления, согласно приложению № 2 к настоящему Положению, если другое не установлено действующим законодательством.

10.   Сведения о расходах представляются заведующему общим отделом администрации муниципального образования (далее – уполномоченное лицо).

11.  Представленные справки проверяются уполномоченным лицом на правильность и   полноту   заполнения   в   присутствии   лица,   представляющего справку. 

12.  Уполномоченное   лицо   при   приеме   справки   указывает  в   журнале   учета  
представления сведений о расходах    фамилию, имя, отчество лица, представившего справку, наименование замещаемой должности, дату представления справки.Указанные   записи   заверяются   подписью   уполномоченного   лица  и  лица, представившего справку. Информация о результатах контроля за расходами приобщается к   личному   делу лиц,   замещающих   муниципальную   должность   муниципального образования  «Тихоновка», муниципальных служащих.

13.  Основанием для принятия решения об осуществлении контроля за расходами лиц, замещающих муниципальные должности, муниципального служащего, а также за расходами его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей является достаточная информация о том, что данным лицом, его супругой (супругом) и (или) несовершеннолетними детьми совершена сделка по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций) на сумму, превышающую общий доход данного лица и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих совершению сделки.

14.  Указанная информация в письменной форме может быть представлена в установленном порядке:

1. правоохранительными органами, иными государственными органами, органами местного самоуправления, работниками (сотрудниками) подразделений по профилактике коррупционных и иных правонарушений и должностными лицами государственных органов, органов местного самоуправления, Банка России, государственной корпорации, Пенсионного фонда Российской Федерации, Фонда социального страхования Российской Федерации, Федерального фонда обязательного медицинского страхования, иной организации, созданной Российской Федерацией на основании федеральных законов, организации, создаваемой для выполнения задач, поставленных перед федеральными государственными органами;
2. постоянно действующими руководящими органами политических партий и зарегистрированных в соответствии с законом иных общероссийских общественных объединений, не являющихся политическими партиями;
3. Общественной палатой Российской Федерации;
4. общероссийскими средствами массовой информации.

15.  Информация анонимного характера не может служить основанием для принятия решения об осуществлении контроля за расходами лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих, а также за расходами их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей.

16.  Решение об осуществлении контроля принимается:

- Главой  муниципального образования  «Тихоновка» отдельно в отношении каждого муниципального служащего. Решение оформляется в письменной форме.

17.  Контроль за расходами лица, замещающего муниципальную должность и муниципального служащего, а также за расходами его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей включает в себя:

1) истребование от данного лица сведений:

а) о его расходах, а также о расходах его 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;

б) об источниках получения средств, за счет которых совершена сделка, указанная в подпункте "а" настоящего пункта;

2) проверку достоверности и полноты представленных сведений;

3) определение соответствия расходов данного лица, а также расходов его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по каждой сделке по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортных средств, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций) их общему доходу.

18.  В случае поступления предложений от депутатов муниципального образования «Тихоновка», Главы  муниципального образования «Тихоновка», либо уполномоченного лица, принявшего решение об осуществлении контроля за расходами, результаты осуществления контроля за расходами рассматриваются комиссией, созданной в муниципальном образовании «Тихоновка», для рассмотрения вопросов, касающихся соблюдения требований к должностному поведению лиц, замещающих муниципальные   должности   в   муниципальном   образовании   «Тихоновка»», и урегулирования конфликта интересов, либо комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов соответственно.

19.  Комиссия осуществляет контроль за расходами лица, замещающего муниципальную должность, муниципального служащего, а также за расходами их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей.

20.  Комиссия не позднее чем через два рабочих дня со дня получения решения об осуществлении контроля за расходами лица, замещающего муниципальную должность, муниципального служащего, а также за расходами его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей обязана уведомить его в письменной форме о принятом решении и о необходимости представить сведения. В уведомлении должна содержаться информация о порядке представления и проверки достоверности и полноты этих сведений.

21.  Проверка достоверности и полноты сведений, осуществляется Комиссией самостоятельно или путем направления запроса в федеральные органы исполнительной власти, уполномоченные на осуществление оперативно - розыскной деятельности, о предоставлении имеющейся у них информации о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лица, представившего такие сведения, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

22.  В случае если в ходе осуществления контроля за расходами лица, замещающего муниципальную должность и муниципального служащего, а также за расходами его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей выявлены обстоятельства, свидетельствующие о несоответствии расходов данного лица, а также расходов его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей их общему доходу, материалы, полученные в результате осуществления контроля за расходами, в трехдневный срок после его завершения направляются в органы прокуратуры Российской Федерации.

23.  В случае если в ходе осуществления контроля за расходами лица, замещающего муниципальную должность, муниципального служащего, а также за расходами его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей выявлены признаки преступления, административного или иного правонарушения, материалы, полученные в результате осуществления контроля за расходами, в трехдневный срок после его завершения направляются в государственные органы в соответствии с их компетенцией.

24.  Сведения о расходах, представляемые в соответствии с настоящим Положением, являются сведениями конфиденциального характера, если федеральным законом они   не   отнесены   к   сведениям,   составляющим   государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну.

25.  Лица, замещающие муниципальную должность на постоянной основе, муниципальные служащие, в должностные обязанности которых входит работа со сведениями о расходах, виновные в их разглашении или использовании в целях, не предусмотренных   законодательством   Российской   Федерации и законодательством Иркутской области,   несут   ответственность   в соответствии с действующим законодательством.

26.  В случае непредставления или представления заведомо ложных сведений о расходах лица, замещающие муниципальную должность на постоянной основе, муниципальные служащие, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение  №1

к Положению о предоставлении сведений о расходах

лиц, замещающих муниципальные должности

и муниципальных служащих в муниципальном образовании

«Тихоновка»»,  а также о расходах

своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

(Форма)

|  |  |
| --- | --- |
| В |  |
| *(указывается наименование органа местного самоуправления)* | |

**СПРАВКА**

**о расходах лица, замещающего муниципальную должность (муниципального служащего) органов местного самоуправления муниципального образования  «Тихоновка», по каждой сделке по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных**

**(складочных) капиталах организаций) и об источниках получения средств,**

**за счет которых совершена указанная сделка1**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Я, |  | | | | | | , |
|  | *(фамилия, имя, отчество, дата рождения)* | | | | | |  |
|  | | | | | | |  |
| *(место службы (работы) и занимаемая должность)* | | | | | | |  |
|  | | | | | | | , |
| проживающий (ая) по адресу: | |  | | | | |  |
|  | | (адрес места жительства и (или) регистрации) | | | | |  |
|  | | | | | | |  |
|  | | | | | | | , |
| сообщаю,   что   в  отчетный   период  с  1   января   20 | | |  | г.  по  31  декабря 20 |  | г. |  |
|  | | | | | | |  |
| *(мною, супругой (супругом), несовершеннолетним ребенком2)* | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| приобретен  (но, ны) |  |
|  | *(земельный участок,  другой объект недвижимости,* |

|  |
| --- |
|  |
| *транспортное средство, ценные бумаги, акции (доли участия,* |

|  |
| --- |
|  |
| *паи в уставных (складочных) капиталах организаций)*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  1 Справка подается, если сумма сделки превышает общий  доход  лица  и его супруги (супруга) за  три  последних  года,  предшествующих  совершению сделки, вместе со  справками  о  доходах,  об  имуществе  и  обязательствах имущественного характера лица, его супруги (супруга)  и  несовершеннолетних детей.  2 Если     сделка    совершена    супругой    (супругом)    и   (или) несовершеннолетним   ребенком,   указываются    фамилия,   имя,    отчество соответственно супруги (супруга) и (или) несовершеннолетнего ребенка. |

|  |  |
| --- | --- |
| на основании |  |
|  | *(договор купли-продажи или иное* |

|  |  |
| --- | --- |
|  | . |
| *предусмотренное законом основание приобретения права собственности3)* | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Сумма сделки |  | |
|  | | |
|  | | рублей. |
|  |  |  |

Источниками      получения      средств,     за      счет      которых      приобретено      имущество,

|  |  |
| --- | --- |
| являются4: |  |

3К   справке   прилагается   копия   договора    или    иного   документа   о  приобретении права собственности.

4Доход по основному месту работы лица, представившего справку, и его супруги (супруга) (указываются фамилия, имя, отчество,  место  жительства и (или) место регистрации супруги (супруга);  доход  указанных  лиц  от  иной разрешенной  законом  деятельности;  доход  от  вкладов  в  банках  и  иных кредитных организациях; накопления за  предыдущие  годы;  наследство;  дар; заем; ипотека; доход от продажи  имущества;  иные  кредитные обязательства; другое).

Сумма       общего      дохода      лица,      представляющего      настоящую     справку,     и      его cупруги     (супруга)     за     три       последних       года,       предшествующих        приобретению

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| имущества, |  | |
|  | | рублей. |
|  |  |  |

Достоверность и полноту настоящих сведений подтверждаю.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| " |  | " |  | 20 |  | г. |  |  |
|  | | | | | | | | *(подпись лица, представившего справку)* |

|  |
| --- |
|  |
| *(фамилия, имя, отчество, подпись лица, принявшего справку, дата)* |

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается наименование  органа местного самоуправления)*

**СПРАВКА**

**о расходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей лица,**

**замещающего муниципальную должность (муниципального служащего)**

**органов местного самоуправления муниципального образования**

**«Тихоновка»**

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество, дата рождения)*

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

*(замещаемая должность)*

Проживающий (ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(адрес места жительства)*

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

сообщаю  сведения  о  расходах  по сделкам, совершенным в период с 1 января  201\_ года по 31 декабря 201\_ года, моей (моим)

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

*(супругой (супругом), несовершеннолетней дочерью, несовершеннолетним сыном)*

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

*(фамилия, имя, отчество, дата рождения)*

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

*(основное место работы или службы, занимаемая должность; в случае отсутствия основного места работы или службы - род занятий)*

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

  Заполняется  отдельно в отношении каждого лица, которым в отчетном периоде  совершена  сделка  по  приобретению  земельного  участка,  другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия,   паев  в  уставных  (складочных)  капиталах  организаций),  сумма расходов  по  которым  превышает  общий  доход  лица,  подающего  настоящую Справку, и его супруги (супруга) за три последних года.

Раздел 1. Сведения о сделке

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N   п/п | Объект, по которому  совершена сделка | Основание совершения сделки | Сумма сделки (руб.) |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |

*--------------------------------*

   Указываются   сведения  о  сделках,  сумма  расходов  по  которым превышает  общий  доход  лица,  подающего  настоящую Справку, и его супруги (супруга) за три последних года.

   Указываются   земельный   участок,  другой  объект  недвижимости, транспортное  средство,  ценные бумаги, акции (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций).

Указываются реквизиты (дата и номер) соответствующего договора.

Раздел  2.  Сведения  об  источниках получения средств, за счет которых совершена сделка

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N   п/п | Вид дохода | Величина дохода  (руб.) |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Сведения о доходах лица, подающего Справку |  |
| 1.1. | Доход по основному месту работы |  |
| 1.2. | Доход от педагогической деятельности |  |
| 1.3. | Доход от научной деятельности |  |
| 1.4. | Доход от иной творческой деятельности |  |
| 1.5. | Доход от вкладов в  банках  и  иных  кредитных организациях |  |
| 1.6. | Доход  от  ценных  бумаг  и  долей  участия  в коммерческих организациях |  |
| 1.7. | Иные доходы (указать вид дохода):              1)                                             2)                                             3) |  |
| 1.8. | Итого доход за отчетный период |  |
| 2. | Сведения о доходах супруги (супруга) |  |
| 2.1. | Доход по основному месту работы |  |
| 2.2. | Доход от педагогической деятельности |  |
| 2.3. | Доход от научной деятельности |  |
| 2.4. | Доход от иной творческой деятельности |  |
| 2.5. | Доход от вкладов в  банках  и  иных  кредитных организациях |  |
| 2.6. | Доход  от  ценных  бумаг  и  долей  участия  в коммерческих организациях |  |
| 2.7. | Иные доходы (указать вид дохода):              1)                                             2)                                             3) |  |
| 2.8. | Итого доход за отчетный период |  |
| 3. | Итого суммарный доход за отчетный период |  |

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

*Указываются   сведения   о   доходах   за  три  последних  года, предшествующих совершению сделки.*

*Указывается  суммарная  величина дохода по каждому виду дохода за три последних года, предшествующих совершению сделки.*

*Указывается  сумма  доходов   за  отчетный  период,  указанных  в*[*строках 1.8*](file:///C:\Documents%20and%20Settings\%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%BE%D1%80\Local%20Settings\Application%20Data\Opera\Opera\%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B\Downloads\%E2%84%96_370_-_%D1%80%D0%B0%D1%81%D1%85%D0%BE%D0%B4%D1%8B_%D0%9C%D0%9E%20(1).docx#Par271#Par271)*и*[*2.8*](file:///C:\Documents%20and%20Settings\%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%BE%D1%80\Local%20Settings\Application%20Data\Opera\Opera\%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B\Downloads\%E2%84%96_370_-_%D1%80%D0%B0%D1%81%D1%85%D0%BE%D0%B4%D1%8B_%D0%9C%D0%9E%20(1).docx#Par294#Par294)*.*

Достоверность и полноту настоящих сведений подтверждаю.

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

*(подпись лица, подавшего справку)*

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

*(Ф.И.О. и подпись лица, принявшего справка)*

Приложение  1

к Положению о предоставлении сведений о расходах

лиц, замещающих муниципальные должности

и муниципальных служащих в муниципальном образовании

«Тихоновка»

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается наименование  органа местного самоуправления)*

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

Настоящим уведомляю, что за период с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_ г.

я\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О., должность)*

моя супруга (мой супруг)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(Ф.И.О.)*

мои несовершеннолетние дети \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О., год рождения)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

не производили расходов (расходов, связанных с приобретением земельных участков, других объектов недвижимости, транспортных средств, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), сумма сделки (совокупности сделок за отчетный период) по приобретению которых превышает общий доход мой и супруги (супруга) за три последних года, предшествующих совершению сделки (совокупности сделок)), сведения о которых подлежат предоставлению в соответствии со ст. 15 Федерального закона от 02.03.2007 г. № 25 - ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 03.12.2012 г. № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам».

Достоверность и полноту настоящих сведений подтверждаю.

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

*(подпись лица, подавшего справку)*

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

*(Ф.И.О. и подпись лица, принявшего справку)*

Приложение  2

К постановлению №17 от 10.11.2016г.

**Перечень муниципальных должностей, при замещении которых выборные должностные лица органов местного самоуправления  «Тихоновка» обязаны представлять сведения о своих расходах, а также сведения о расходах своих супругов и несовершеннолетних детей**

1. Глава  муниципального образования «Тихоновка»

Приложение  3

К постановлению №223 от 10.11.2016 г.

**Порядок размещения на официальных сайтах**

**органов местного самоуправления и представления**

**по запросам средств массовой информации сведений о расходах**

1. Сведения о расходах, представленные лицами, замещающими муниципальные должности муниципального образовани «Тихоновка» на постоянной основе, включенные в Перечень, утвержденный настоящим решением, муниципальными  служащими,  включенными  в  Перечень,  утверждаемый постановлением Главы  муниципального образования «Тихоновка», размещаются в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном  
   сайте соответствующего органа местного самоуправления (далее - официальный сайт) и подлежат обнародованию.
2. На официальном сайте размещаются и в Информационном бюллетене опубликовываются сведения об источниках получения средств, за счет которых совершена сделка по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимого имущества, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), если сумма сделки превышает    общий    доход    лица, замещающего муниципальную должность на постоянной основе и муниципального служащего  в муниципальном образовании «Тихоновка»»  и его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей за три последних года, предшествующих совершению сделки.
3. В  размещаемых  на официальном  сайте  и  опубликовываемых в Информационном бюллетене сведениях о расходах, запрещается указывать:

1) иные сведения, кроме указанных в пункте 2 настоящего Порядка;

2) персональные   данные   супруги   (супруга),   детей   и   иных   членов   семьи должностного лица;

3) данные, позволяющие определить место жительства, почтовый адрес, телефон и иные индивидуальные средства коммуникации должностного лица, его супруги (супруга), детей и иных членов семьи;

4) данные,   позволяющие   определить  местонахождение   объектов   недвижимого имущества, принадлежащих должностному лицу, его супруге (супругу), детям, иным членам семьи на праве собственности или находящихся в их пользовании;

5) информацию,    отнесенную    к    государственной    тайне    или    являющуюся конфиденциальной.

1. Сведения о расходах, указанные в пункте 2 настоящего порядка, за весь период замещения муниципальных должностей на постоянной основе, включенные в перечень, утвержденный настоящим решением, должностей муниципальной службы, включенных в Перечень, утверждаемый постановлением Главы муниципального образования  муниципального образования «Тихоновка» находятся  на официальном сайте и ежегодно обновляются в течение 14 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для их подачи.
2. Размещение на официальном сайте сведений о расходах, представленных лицами, указанными в пункте 1 настоящего Порядка, обеспечивается уполномоченными лицами, указанными   в   п.   10, 11   приложения   №   1   к   постановлению муниципального образования  муниципального образования «Тихоновка» в течение 3-х рабочих дней с момента поступления сведений.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

БОХАНСКИЙ РАЙОН

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЯ «Тихоновка»

ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

 от 11 ноября 2016 года  №   224                                 с. Тихоновка

Об утверждении Порядка исполнения

решения о применении бюджетных

мер принуждения

В соответствии со  [статьей  306.2](consultantplus://offline/ref=4AE32CC1A4F63BA633DA9B2B13E60886A649B5741F67101F313C0054568EFE6DBC4357F2059653e1D) Бюджетного кодекса Российской Федерации

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить [Порядок](file:///G:\%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82-%D1%8F%202006-2014%20%D0%B3\2014%20%D0%B3%D0%BE%D0%B4%20%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82-%D1%8F\%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82.%E2%84%9679-89\%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%20%D0%BE%20%D0%BF%D1%80%D0%B8%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B8%20%D0%B1%D1%8E%D0%B4%D0%B6.%D0%BC%D0%B5%D1%80%20%D0%BF%D1%80%D0%B8%D0%BD%D1%83%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%E2%84%96%2082.doc#Par27) исполнения решения о применении бюджетных мер принуждения согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента  обнародования

3**.** Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации:                                М.В Скоробогатова

Приложение к постановлению

администрации МО «Тихоновка»

от 11 ноября 2016 года  № 224

**ПОРЯДОК**

исполнения решения о применении бюджетных мер принуждения

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок разработан на основании Бюджетного кодекса Российской Федерации и устанавливает порядок применения мер принуждения к нарушителям бюджетного законодательства Российской Федерации, финансируемым из бюджета поселения (далее - бюджетное законодательство).

2. В Порядке применяются следующие понятия и термины:

нецелевое использование средств бюджета поселения - направление и использование средств бюджета поселения на цели, не соответствующие условиям получения указанных средств, определенным утвержденным бюджетом поселения на соответствующий финансовый год, бюджетной росписью бюджета поселения, уведомлением о бюджетных ассигнованиях, сметой доходов и расходов либо иным правовым основанием их получения;

получатель средств бюджета поселения - бюджетное учреждение, находящееся в ведении главного распорядителя средств бюджета поселения, а также иной прямой получатель средств бюджета поселения, имеющий право на получение бюджетных ассигнований, или юридическое лицо, получившее из бюджета поселения субсидии или субвенции, бюджетные кредиты.

II. Меры принуждения, применяемые к нарушителям

бюджетного законодательства

3. Нарушение бюджетного законодательства при использовании средств бюджета поселения влечет применение к нарушителям бюджетного законодательства следующих мер принуждения:

а) списание в бесспорном порядке суммы средств бюджета поселения, используемых не по целевому назначению, оформление справки-уведомления об изменении росписи расходов и лимитов бюджетных обязательств на сумму средств, использованных не по целевому назначению;

б) списание в бесспорном порядке суммы средств бюджета поселения, подлежащих возврату в бюджет поселения, срок возврата которых истек;

в) вынесение предупреждений  получателям бюджетных средств о ненадлежащем исполнении бюджетного процесса;

г) составление протоколов, являющихся основанием для наложения штрафов.

III. Порядок применения мер принуждения к нарушителям

бюджетного законодательства по материалам проверок

органов, осуществляющих финансовый контроль

4. Правом применения мер принуждения к нарушителям бюджетного законодательства по материалам проверок органов, осуществляющих финансовый контроль, обладает  Глава     администрации  (далее – Глава поселения).

5. Применение мер принуждения, указанных в пункте 3 настоящего Порядка, осуществляется на основании постановления о списании (взыскании) денежных средств, справки-уведомления об изменении росписи расходов и лимитов бюджетных обязательств, предупреждения о ненадлежащем исполнении бюджетного процесса, протокола об административном правонарушении, подписанных Главой поселения.

6. Постановление о списании (взыскании) денежных средств со счетов получателей средств бюджета поселения, открытых в кредитных организациях, корреспондентских счетов кредитной организации (далее - постановление), справка-уведомление об изменении росписи расходов и лимитов бюджетных обязательств принимаются на основании представления, подписанного руководителем органа финансового контроля, уполномоченного совершать указанные действия, заключения должностного лица поселения об истечении срока возврата средств бюджета поселения, акта проверки получателя средств бюджета поселения (кредитной организации), подписанного должностным лицом поселения.

7. Представление оформляется в месячный срок после подписания акта проверки органов финансового контроля, установившего нарушения бюджетного законодательства.

8. Постановление (уведомление) принимается в течение десяти дней с даты получения   представления, подписания заключения или акта проверки.

9. Постановление оформляется в четырех экземплярах с учетом требований, предъявляемых законодательством Российской Федерации к исполнительным документам, и должно состоять из вводной, описательной, констатирующей, резолютивной частей и содержать ссылку на законодательные акты Российской Федерации, предоставляющие право Главе поселения  выносить вышеуказанное постановление.

Первый экземпляр постановления остается на хранении в поселении, второй - направляется получателю средств бюджета поселения (кредитной организации), допустившему нарушение бюджетного законодательства, третий - используется в качестве приложения к инкассовому поручению, четвертый - при необходимости направляется для исполнения в службу судебных приставов или используется в качестве приложения к исковому заявлению в суд.

10. Постановление передается руководителю организации - получателя средств бюджета поселения (кредитной организации) лично под расписку или иным способом, подтверждающим факт и дату его получения. В случае когда это сделать невозможно или когда указанные лица уклоняются от получения постановления, оно направляется почтой заказным письмом.

11. Постановления регистрируются   в журнале регистрации.

12. По истечении пяти рабочих дней со дня принятия постановления администрация поселения в течение двух рабочих дней оформляет и направляет в установленном порядке в кредитную организацию, в которой открыты счета получателю средств бюджета поселения, инкассовое поручение (код формы - 0401071) на взыскание и перечисление в бесспорном порядке денежных средств на счет управления Федерального казначейства по соответствующим кодам доходов бюджетной классификации Российской Федерации.

13. Все направленные в кредитную организацию инкассовые поручения регистрируются администрацией поселения в журнале регистрации инкассовых поручений.

14. При не поступлении в полном объеме средств в доход бюджета поселения в течение одного месяца с даты выставления инкассового поручения администрация поселения  в течение трех рабочих дней:

отзывает инкассовое поручение, на котором банком делается отметка о его неисполнении (частичном исполнении);

оформляет и направляет с сопроводительным письмом документы в службу судебных приставов для исполнения их в соответствии с законодательством Российской Федерации об исполнительном производстве.

15. Справка-уведомление об изменении росписи расходов и лимитов бюджетных обязательств получателю средств бюджета поселения (далее - уведомление) выписывается администрацией поселения  на сумму средств, использованных не по целевому назначению, с указанием кодов бюджетной классификации Российской Федерации, по которым допущено нарушение.

16. Справка-уведомление об изменении росписи расходов и лимитов бюджетных обязательств оформляется в трех экземплярах, из них два остаются на хранении в администрации поселения, третий направляется главному распорядителю средств бюджета поселения, в ведении которого находится получатель средств бюджета поселения, допустивший нарушение.

17. Постановление о списании (взыскании) денежных средств, справка-уведомление об изменении росписи расходов и лимитов бюджетных обязательств могут быть обжалованы получателями средств бюджета поселения (кредитной организацией) в соответствующий суд в установленном порядке.

18. Администрация поселения уведомляет орган финансового контроля об изменении (уменьшении) лимитов бюджетных обязательств и взысканных в доход бюджета поселения финансовых санкциях.

19. Предупреждение о ненадлежащем исполнении бюджетного процесса выносится за следующие виды нарушений бюджетного законодательства:

непредставление либо несвоевременное представление отчетов и иных сведений, необходимых для составления проекта бюджета, его исполнения и контроля за его исполнением;

несвоевременное доведение уведомлений о бюджетных ассигнованиях и лимитах бюджетных обязательств до получателей бюджетных средств;

несоответствие бюджетной росписи расходам, утвержденным бюджетом;

несоответствие уведомлений о бюджетных ассигнованиях и лимитах бюджетных обязательств бюджетной росписи;

финансирование расходов сверх утвержденных лимитов;

предоставление бюджетных кредитов с нарушением установленного порядка;

предоставление бюджетных инвестиций с нарушением установленного порядка;

предоставление муниципальных гарантий с нарушением установленного порядка;

осуществление муниципальных закупок с нарушением установленного порядка;

нарушение запрета на размещение бюджетных средств на банковских депозитах либо передачу их в доверительное управление;

несвоевременное осуществление платежей по подтвержденным бюджетным обязательствам.

Предупреждение оформляется в двух экземплярах в течение 10 дней с момента подписания заключения или акта проверки администрации поселения.

|  |
| --- |
| Учредитель: Администрация МО «Тихоновка»  Редактор: Комарова Е.Н.  Адрес редакции: 669316 с. Тихоновка ул. Ленина д.13  Газета отпечатана в администрации МО «Тихоновка»  Тираж 30 экземпляров. Номер подписан 28.11.2016 г. |