**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «АЛТАЙСКОЕ»**

**КЯХТИНСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

16.01.2014г. № 1 с.Усть-Дунгуй

**О порядке организации доступа к информации**

**о деятельности администрации муниципального**

**образования сельское поселение «Алтайское»**

 В соответствие с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» администрация муниципального образования сельское поселение «Алтайское» постановляет:

1. Утвердить Положение о порядке организации доступа к информации о деятельности администрации муниципального образования сельское поселение «Алтайское» (прилагается).
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава МО СП «Алтайское» Ж.Н.Буянтуев

Приложение

к постановлению администрации МО СП «Алтайское»

От 16.01.2013 г. № 1

**Положение о порядке организации доступа к информации о деятельности**

**администрации муниципального образования сельское поселение «Алтайское»**

1. **Общие положения**
	1. Настоящее Положение в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8 – ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» определяет порядок организации доступа к информации о деятельности администрации муниципального образования сельское поселение «Алтайское» (далее администрация).
	2. Доступ к информации о деятельности администрации обеспечивается следующими способами:
2. Обнародование (опубликование) информации о своей деятельности в средствах массовой информации;
3. Размещение информации о своей деятельности в сети Интернет;
4. Размещение информации о своей деятельности в помещениях, занимаемых администрацией, и в иных отведенных для этих целей местах;
5. Ознакомление пользователей информацией с информацией о деятельности администрации через библиотечные и архивные фонды;
6. Присутствие граждан, в том числе представителей организаций, общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления , на заседаниях администрации;
7. Представление информации пользователям информации по их запросу;
8. Другими способами, предусмотренными законами и (или) иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами.
9. **Обнародование (опубликование) информации в средствах**

**массовой информации**

* 1. Обнародование (опубликование) информации о своей деятельности в средствах массовой информации осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.
	2. Официальное обнародование (опубликование) муниципальных правовых актов осуществляется в соответствии с установленным законодательством и Уставом муниципального образования сельское поселение «Алтайское» порядком их официального опубликования.
1. **Размещение информации в сети Интернет**
	1. Информация о деятельности администрации размещается в сети на официальном сайте администрации МО СП «Алтайское» с сетевым адресом МО СП «Алтайское»
	2. Перечень информации о деятельности администрации, размещаемой в сети Интернет, утверждается главой администрации.

При утверждении перечня определяется периодичность размещения информации в сети Интернет, сроки ее обновления, обеспечивающие своевременность реализации и защиты пользователями информацией своих прав и законных интересов, а также иные требования к размещению указанной информации.

 3.3.Требования к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования официальным сайтом органов местного самоуправления определяется постановлением администрации.

1. **Размещение информации в помещениях, занимаемых**

**администрацией, а также в иных отведенных для этих целей местах**

**4.1** Для ознакомления пользователей информацией с текущей информацией о деятельности администрации в занимаемых помещениях (зданиях) и иных отведенных для целей местах используются информационные стенды и (или) информационные киоски (терминалы).

4.2 информация, указанная в пункте 4.1. настоящего Положения, должна содержать:

- порядок работы администрации, включая порядок приема граждан, в том числе представителей организаций, общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления;

**-** условия и порядок получения информации от администрации.

1. **Порядок осуществления контроля за обеспечением**

**доступа к информации.**

* 1. Контроль за обеспечением доступа к информации о деятельности администрации осуществляют глава администрации и его заместитель.
	2. Ответственным за обеспечение доступа к информации о деятельности администрации являются работники администрации в соответствии с распределением обязанностей, установленными должностными регламентами и (или) распоряжениями (приказами) главы администрации**.**
	3. Контроль за организацией доступа к информации о деятельности администрации осуществляет глава администрации.

**Порядок предоставления бюджетных инвестиций юридическим лицам, не являющимися муниципальными учреждениями или муниципальными унитарными предприятиями в Муниципальном образовании сельского поселения «Алтайское» Кяхтинского района Республики Бурятия.**

В соответствии со статьей 80 Бюджетного кодекса Российской Федерации постановляю:

1. Утвердить Порядок предоставления бюджетных инвестиций юридическим лицам, не являющимися муниципальными учреждениями или муниципальными унитарными предприятиями вМуниципальном образовании сельского поселения «Алтайское» Кяхтинского района Республики Бурятия.

2. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава МО СП «Алтайское» Ж.Н.Буянтуев

1.Общие положения

1.1.Настоящий Порядок определяет условия предоставления и расходования бюджетных инвестиций из бюджета Муниципального образования сельского поселения «Алтайское» Кяхтинского района Республики Бурятия (далее МО СП «Алтайское») юридическим лицам, не являющимся муниципальными учреждениями или муниципальными унитарными предприятиями (далее – Субъекты инвестиций), в соответствии со статьей 80 Бюджетного кодекса Российской Федерации и законодательством Российской Федерации.

 1.2.Бюджетные инвестиции предоставляются Субъектам инвестиций и влекут возникновение права муниципальной собственности МО СП «Алтайское» на эквивалентную часть уставных капиталов Субъекта инвестиций и оформляется Договором об условиях участия МО СП «Алтайское» в собственности Субъекта инвестиций (далее - Договор участия) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Отсутствие оформленных в установленном порядке договоров служит основанием для непредоставления бюджетных инвестиций.

 1.3.Решение о покупке акций МО СП «Алтайское» в уставном капитале Субъекта инвестиций принимается Муниципальным казенным учреждением Администрации муниципального образования сельского поселения «Алтайское» Кяхтинского района Республики Бурятия (далее – МКУ Администрации МО СП «Алтайское») на основании пакета документов, подготовленного МКУ Администрацией МО СП «Алтайское».

1.4.Бюджетные инвестиции, планируемые к предоставлению Субъекту инвестиций, указанным в п 1.2. настоящего Постановления утверждается решением сессии Совета депутатов муниципального образования сельского поселения «Алтайское» Кяхтинского района Республики Бурятия о бюджете в качестве отдельного приложения к данному решению с указанием юридического лица, объема и цели предоставляемых бюджетных инвестиций.

1.5.Договор участия оформляется МКУ Администрацией МО СП «Алтайское» в течении трех месяцев после дня вступления в силу решения о бюджете.

1.6.Главным распорядителем бюджетных средств по предоставлению бюджетных инвестиций из бюджета МО СП «Алтайское» юридическим лицам, не являющимся муниципальными учреждениями или муниципальными унитарными предприятиями, является МКУ Администрация МО СП «Алтайское».

От имени МО СП «Алтайское» права владения акциями Субъекта инвестиций, осуществляется МКУ Администрация МО СП «Алтайское», исполняющая полномочия собственника муниципального имущества, которая;

- подписывает Договор участия;

- подписывает договор купли-продажи на приобретение ценных бумаг в уставном капитале Субъекта инвестиций на сумму предоставленных бюджетных инвестиций (далее -Договор купли-продажи).

1.7.Использование бюджетных инвестиций должно приводить к увеличению активов Субъекта инвестиций.

1.8.Субъект инвестиций после подписания Договора участия:

1.8.1.Организует (при необходимости) проведение необходимых для достижения предоставления бюджетных инвестиций изыскательских, проектных, строительных работ в отношении соответствующих объектов в порядке, установленном действующим законодательством;

1.8.2.Осуществляет контроль за соблюдением сроков выполнения работ, необходимых для достижения целей предоставления бюджетных инвестиций, и их качеством;

1.8.3.В сроки, с периодичностью и по форме, установленными условиями Договора участия, предоставляет МКУ Администрация МО СП «Алтайское» отчет об использовании средств бюджета МО СП «Алтайское», предоставленных в форме бюджетных инвестиций;

 1.8.4.осуществляет возврат в бюджет МО СП «Алтайское» неиспользованный остаток бюджетных инвестиций в установленном порядке при отсутствии потребности направления их на те же цели в следующем финансовом году.

1.9.Контроль целевого и эффективного использования средств бюджета МО СП «Алтайское», направленных в соответствии с настоящим Порядком, осуществляется;

- в части соблюдения условия доли МО СП «Алтайское» в уставном капитале Субъекта инвестиций – МКУ Администрацией МО СП «Алтайское»

2.Условия предоставления бюджетных инвестиций.

2.1.Предоставление бюджетных инвестиций Субъекту инвестиций, осуществляется при выполнении им следующих условий:

2.1.1. Субъект инвестиций не находится в стадии ликвидации или несостоятельности (банкротства);

2.1.2. Субъект инвестиций зарегистрирован в установленном порядке в МРИ ФНС России №3 по Республике Бурятия и осуществляет свою деятельность на территории муниципального образования сельское поселение «Алтайское» Кяхтинского района Республики Бурятия ;

2.1.3. Субъект инвестиций не имеет просроченной задолженности по налогам и сборам перед бюджетами всех уровней и государственными внебюджетными фондами;

2.1.4. Субъект инвестиций не имеет просроченной задолженности по заработной плате;

2.1.5. Субъект инвестиций зарегистрирован в организационно-правовой форме, в которой МКУ Администрация МО СП «Алтайское» вправе выступать участником в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

2.2. Субъект инвестиций, в целях получения бюджетных инвестиций, предоставляет в МКУ Администрация МО СП «Алтайское» следующие документы:

2.2.1. Документы, устанавливающие полномочия лиц, имеющих право обращаться за предоставлением бюджетных инвестиций и подписывать Договор участия в оригинале, либо заверенные нотариально.

2.2.2. Выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, выданная уполномоченным органом не позднее 30 дней до подачи заявки в оригинале, либо заверенные нотариально;

2.2.3. Копии учредительных документов и документа о государственной регистрации заверенные нотариально;

2.2.4. Копию сведений о держателе реестра акционеров общества в оригинале, либо заверенные нотариально;

2.2.5. Копии бухгалтерских балансов и отчетов о прибылях и убытках за последние два отчетных года и за последний отчетный период текущего года с отметкой налогового органа об их принятии (Субъекты инвестиций, применяющие специальные налоговые режимы, представляют соответственно копии деклараций) и информацию о наличии или отсутствии у Субъекта инвестиций активов в форме государственных ценных бумаг, заверенные подписью руководителя и печатью Субъекта инвестиций.

2.2.6. Расшифровку кредиторской и дебиторской задолженности к представленному бухгалтерскому балансу за последний отчетный период и предшествующий отчетному периоду год, заверенную подписью руководителя и печатью Субъекта инвестиций:

а) в части задолженности перед бюджетами всех уровней (федеральным, субъектов Российской Федерации, местным) и внебюджетными фондами по видам налогов (платежей) с указанием даты возникновения и окончания задолженности в соответствии с действующим законодательством;

б) в части задолженности перед работниками по заработной плате - с указанием периодов, по которым имеется задолженность;

в) в части дебиторской задолженности - сводные показатели задолженности с разбивкой на краткосрочную (платежи по которой ожидаются в течение 12 месяцев после отчетной даты) и долгосрочную (платежи по которой ожидаются в течение более чем через 12 месяцев после отчетной даты);

г) пояснения к представленному бухгалтерскому балансу за последний отчетный период и предыдущий отчетному периоду год в части суммы расходов будущих периодов.

2.2.7. Справку налогового органа об открытых в кредитных организациях расчетных счетах, о наличии или отсутствии у Субъекта инвестиций задолженности по уплате налогов, сборов и иных обязательных платежах в бюджетную систему Российской Федерации на 1 число месяца подачи заявления в оригинале;

2.2.8. Копию отчета об итогах последнего выпуска ценных бумаг Субъекта инвестиций, оформленного в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, заверенного подписью руководителя и печатью Субъекта инвестиций;

2.2.9. Справку о том, что Субъект инвестиций не находится в стадии ликвидации или несостоятельности (банкротства), заверенную подписью руководителя и печатью Субъекта инвестиций;

2.2.10. Расчет оценки стоимости чистых активов общества, определенный по данным бухгалтерского отчета в порядке, установленном уполномоченным Правительством Российской Федерации органом исполнительной власти, за последний финансовый год и по состоянию на отчетные даты текущего финансового года.

2.2.11. Документ, устанавливающий права владения имуществом, реконструкция которого будет осуществляться за счет бюджетных инвестиций;

2.3. Бюджетные инвестиции перечисляются главным распорядителем бюджетных средств МКУ Администрация МО СП «Алтайское» Субъекту инвестиций при наличии следующих документов:

- Договора участия;

- решения уполномоченного органа Субъекта инвестиций (общего собрания открытого акционерного общества) об увеличении уставного капитала путем реализации дополнительного выпуска акций на сумму предоставляемых бюджетных инвестиций;

- проектно-сметной документации;

- договора подряда между Субъектом инвестиций и подрядной организацией на проведение мероприятий, предусмотренных целевым назначением бюджетных инвестиций, в случае если выполнение работ осуществляется подрядной организацией;

- акта выполненных работ и иных документов, подтверждающих фактические расходы;

- Договора купли-продажи.

При этом авансовое перечисление бюджетных инвестиций осуществляется в соответствии с условиями Договора участия, но не более 30 процентов от общей суммы субсидии на основании решения уполномоченного органа Субъекта инвестиций (общего собрания открытого акционерного общества) об увеличении уставного капитала путем реализации дополнительного выпуска акций на сумму предоставляемых бюджетных инвестиций.

2.4. МКУ Администрация МО СП «Алтайское» в течение 3 рабочих дней со дня поступления документов, указанных в п. 2.2. настоящего Порядка, проводит предварительную их оценку на предмет соответствия требованиям комплектности, формы и содержания и оформляет договор.

 2.5. Договор, между МКУ Администрация МО СП «Алтайское» и Субъектом инвестиций , указанным в пункте 1.2 настоящего Постановления , об участии МО СП «Алтайское» в собственности Субъекта инвестиций оформляется в течении трех месяцев после вступления в силу решения о бюджете.

3. Основные условия договора участия

Договор участия должен содержать:

- сумму бюджетных инвестиций;

- перечень объектов с указанием их основных характеристик;

- основные этапы работ и сроки ввода объекта в эксплуатацию;

- право МКУ Администрация МО СП «Алтайское» на проведение проверок соблюдения условий, установленных Договором участия;

- условие о предельном сроке ввода в эксплуатацию реконструируемого объекта инвестиций;

- порядок возврата в бюджет МО СП «Алтайское» сумм бюджетных инвестиций, использованных Субъектом инвестиций, в случае установления по итогам проверок, проведенных МКУ Администрация МО СП «Алтайское», (а также иными органами, имеющими в соответствии с действующим законодательством право контроля и надзора) факта нецелевого использования предоставленных бюджетных инвестиций и нарушения условий, определенных заключенным Договором участия, а также сумм бюджетных инвестиций, не использованных в текущем финансовом году. Предусмотренный Договором участия срок возврата не должен превышать 15 рабочих дней с даты выписки предписания о возврате по итогам проверок;

- порядок, форму и сроки представления отчетности об использовании бюджетных инвестиций;

- ответственность Субъекта инвестиций за нарушение условий Договора участия;

- иные условия, характеризующие особенности реализации инвестиционного проекта, включенные в проект Договора участия.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ «АЛТАЙСКОЕ»**

**КЯХТИНСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

 14.02.2014г. № 2 с.Усть-Дунгуй

**ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ ОБЪЕМА И УСЛОВИЙ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИЙ БЮДЖЕТНЫМ И АВТОНОМНЫМ УЧРЕЖДЕНИЯМ НА ВОЗМЕЩЕНИЕ НОРМАТИВНЫХ ЗАТРАТ, СВЯЗАННЫХ С ОКАЗАНИЕМ ИМИ В СООТВЕТСТВИИ С МУНИЦИПАЛЬНЫМ ЗАДАНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ (ВЫПОЛНЕНИЕМ РАБОТ)**

В соответствии с пунктом 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации постановляю:

 1. Утвердить Порядок определения объема и условий предоставления субсидий бюджетным и автономным учреждениям на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием ими в соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг (выполнением работ), согласно приложению №1.

 2. Утвердить Типовую форму соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием бюджетными и автономными учреждениями муниципального образования сельское поселение «Алтайское» в соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг (выполнением работ), согласно приложению №2.

3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава МО СП «Алтайское» Ж.Н.Буянтуев

Приложение №1.

**ПОРЯДОК**

**ОПРЕДЕЛЕНИЯ ОБЪЕМА И УСЛОВИЙ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИЙ**

**БЮДЖЕТНЫМ И АВТОНОМНЫМ УЧРЕЖДЕНИЯМ НА ВОЗМЕЩЕНИЕ НОРМАТИВНЫХ ЗАТРАТ, СВЯЗАННЫХ С ОКАЗАНИЕМ ИМИ В СООТВЕТСТВИИ С МУНИЦИПАЛЬНЫМ ЗАДАНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ (ВЫПОЛНЕНИЕМ РАБОТ)**

1. В соответствии со статьей 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации настоящий Порядок определяет объем и условия предоставления субсидий бюджетным и автономным учреждениям муниципального образования сельское поселение «Алтайское» (далее – сельское поселение) на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием ими в соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг (выполнением работ).

 2. Необходимыми условиями для получения субсидии на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием бюджетными и автономными учреждениями сельского поселения в соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг (выполнением работ), являются:

 - государственная регистрация бюджетного учреждения в установленном законом порядке;

 - наличие собственных (внебюджетных) источников финансирования у бюджетного учреждения.

 3. Субсидия предоставляется для финансового обеспечения расходов бюджетного и автономного учреждения на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием ими в соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг (выполнением работ), с учетом расходов на:

 возмещение нормативных затрат на оказание ими услуг физическим лицам в соответствии с муниципальным заданием Муниципального казенного учреждения Администрация муниципального образования сельское поселение «Алтайское» Кяхтинского района Республики Бурятия, исполняющего функции и полномочия учредителя (далее - учредитель);

 возмещение нормативных затрат на содержание недвижимого имущества и особо ценного имущества, закрепленного за бюджетным и автономным учреждением учредителем или приобретенного автономным учреждением за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества (за исключением имущества, сданного в аренду с согласия учредителя), а также на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается соответствующее имущество, в том числе земельные участки.

 4. Объем предоставляемой бюджетному и автономному учреждению субсидии определяется учредителем с учетом утвержденных подушевых или иных нормативов затрат на оказание муниципальных услуг, оказываемых в рамках муниципального задания, а также нормативов затрат на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества.

5. Субсидия на возмещение нормативных затрат на оказание услуг физическим лицам в соответствии с муниципальным заданием учредителя предоставляется на:

 оплату труда работников;

 отчисления в государственные внебюджетные фонды, налоги и сборы;

 оргтехнику и ее обслуживание;

 канцтовары;

 полиграфические услуги;

 услуги связи;

 приобретение мебели;

транспортные услуги;

 покупку прочих товаров, работ, услуг, необходимых для выполнения задания учредителя.

 6. Субсидия на возмещение нормативных затрат на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за бюджетным и автономным учреждением учредителем или приобретенного автономным учреждением за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества (за исключением имущества, сданного в аренду с согласия учредителя), а также на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается соответствующее имущество, в том числе земельные участки, предоставляется на:

 оплату работ и услуг по содержанию и ремонту зданий (помещений), включая вывоз и утилизацию мусора;

 оплату коммунальных услуг (электроэнергии, отопления, горячего и холодного водоснабжения, водоотведения);

 уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается соответствующее имущество, в том числе земельные участки.

 7. Основанием для предоставления субсидий является Соглашение, заключаемое между учредителем бюджетного и автономного учреждения и бюджетным (автономным) учреждением.

 Периодичность, размеры и условия перечисления субсидий, порядок и формы предоставления отчета об использовании субсидий, порядок возврата субсидий в случае нарушения условий их предоставления предусматриваются Соглашением.

8. В случае выявления нецелевого использования субсидий бюджетному и автономному учреждению суммы субсидий, использованных не по целевому назначению, подлежат возврату в бюджет сельского поселения в течение 10 календарных дней с момента предъявления требования об их возврате учредителем.

 10. Контроль за соблюдением условий, установленных при предоставлении субсидий бюджетному и автономному учреждению, осуществляется учредителем.

Приложение № 2

СОГЛАШЕНИЕ (ТИПОВАЯ ФОРМА)

О ПОРЯДКЕ И УСЛОВИЯХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИИ НА ВОЗМЕЩЕНИЕ

НОРМАТИВНЫХ ЗАТРАТ, СВЯЗАННЫХ С ОКАЗАНИЕМ БЮДЖЕТНЫМИ

И АВТОНОМНЫМИ УЧРЕЖДЕНИЯМИ

В СООТВЕТСТВИИ С МУНИЦИПАЛЬНЫМ ЗАДАНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНЫХ

УСЛУГ (ВЫПОЛНЕНИЕМ РАБОТ)

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

Учредитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее - учредитель)

 в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О.)

 действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование, дата, номер нормативного правового акта или доверенности)

 с одной стороны, и бюджетное (автономное) учреждение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее - учреждение) в лице руководителя

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

 (Ф.И.О.)

 действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование, дата, номер нормативного правового акта)

 с другой стороны, вместе именуемые Сторонами, заключили настоящее

 Соглашение о нижеследующем.

1. Предмет Соглашения

Предметом настоящего Соглашения является предоставление учредителем субсидии из бюджета муниципального образования сельского поселения «Алтайское» учреждению на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием бюджетными и автономными учреждениями в соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг (выполнением работ).

2. Условия предоставления субсидии

2.1. Необходимыми условиями для получения субсидии учреждению на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием им в соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг (выполнением работ), являются:

 - государственная регистрация учреждения в установленном законом порядке;

 - наличие собственных (внебюджетных) источников финансирования у учреждения (подтверждение представляется учредителю по форме согласно приложению).

3. Права и обязанности Сторон

 3.1. Учредитель обязуется:

 3.1.1. Предоставить в \_\_\_\_\_\_\_\_ году \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование учреждения)

 субсидии на: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

 (наименование услуги)

 3.1.2. Рассматривать в течение 3 (трех) рабочих дней представленные документы по расходам учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, осуществляемым за счет субсидии.

 3.1.3. Принимать решение в течение 2 (двух) рабочих дней о размере предоставляемой суммы в счет субсидии.

 3.1.4. Осуществлять в течение первых 5 (пяти) рабочих дней текущего месяца перечисление бюджетных средств на счет, открытый в соответствии с действующим законодательством, равными долями в пределах лимитов бюджетных обязательств на соответствующий финансовый год.

 3.1.5. Не сокращать размер субсидии при выполнении учреждением муниципального задания.

 3.1.6. Осуществлять контроль за выполнением учреждением муниципального задания.

 3.2. Учредитель вправе:

 3.2.1. Уточнять и дополнять Соглашение с учетом отраслевых особенностей.

 3.2.2. Изменять размер предоставляемой по настоящему Соглашению субсидии в случае:

 - изменения в муниципальном задании учредителя показателей, характеризующих качество и (или) объем оказываемых физическим и (или) юридическим лицам услуг;

 - в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

 3.2.3. Принимать решение об изменении муниципального задания в случае фактического исполнения муниципального задания учреждением в большем объеме, чем это предусмотрено муниципальным заданием учредителя.

 3.2.4. Сократить размер субсидии и (или) потребовать частичного или полного возврата предоставленной учреждению субсидии, если фактически исполненное учреждением муниципальное задание меньше по объему, чем это предусмотрено муниципальным заданием, или не соответствует качеству услуг, определенному в муниципальном задании.

 3.2.5. Не предоставлять субсидию учреждению в случае сдачи в аренду с согласия учредителя предоставленного в установленном порядке недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением учредителем или приобретенного учреждением за счет средств, выделенных учредителем на приобретение такого имущества.

 3.3. Учреждение обязуется:

 3.3.1. Оказывать услуги (выполнять работы) физическим и (или) юридическим лицам в соответствии с муниципальным заданием учредителя за счет субсидии, направляемой учредителем.

 3.3.2. Возвратить субсидию или ее часть в случае, если фактически исполненное учреждением муниципальное задание меньше по объему, чем это предусмотрено муниципальным заданием, или не соответствует качеству услуг, определенному в муниципальном задании.

 3.3.3. Предоставлять ежеквартально учредителю отчет о выполнении муниципального задания по прилагаемой к муниципальному заданию форме не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным периодом.

 3.4. Учредитель вправе:

 3.4.1. Расходовать субсидию самостоятельно.

 3.4.2. При необходимости обращаться к учредителю с предложением об изменении в муниципальном задании показателей, характеризующих качество и (или) объем оказываемых физическим и (или) юридическим лицам услуг.

4. Ответственность Сторон

В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств, определенных Соглашением, Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Срок действия Соглашения

Настоящее Соглашение вступает в силу с момента подписания обеими Сторонами и действует до окончания планового периода.

6. Заключительные положения

6.1. Изменение настоящего Соглашения осуществляется по взаимному согласию Сторон в письменной форме в виде дополнений к настоящему Соглашению, которые являются неотъемлемой частью.

 6.2. Споры между Сторонами решаются путем переговоров или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 6.3. Размер субсидии и сроки предоставления определяются в приложении к настоящему Соглашению.

 6.4. Настоящее Соглашение составлено в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, в том числе: два экземпляра - учредителю, один - учреждению.

7. Платежные реквизиты сторон

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ «АЛТАЙСКОЕ»**

**КЯХТИНСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

24.03.2014г. № 3 с.Усть-Дунгуй

**Порядок**

**предоставления субсидий иным некоммерческим организациям,**

**не являющимся муниципальными учреждениями,**

 **из бюджета Муниципального образования сельское поселение**

 **«Алтайское».**

В соответствии с частью 2 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации постановляю:

1. Утвердить Порядок предоставления субсидий иным некоммерческим организациям,не являющихся муниципальными учреждениями, из бюджета муниципального образования сельского поселения «Алтайское», согласно приложения №1.

2. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

 Глава МО СП «Алтайское» Ж.Н.Буянтуев

**Порядок предоставления субсидий иным некоммерческим**

**организациям,**

**не являющимся муниципальными учреждениями,**

**из бюджета Муниципального**

**образования сельское поселение «Алтайское».**

**Глава 1. Общие положения.**

1. Настоящий Порядок определяет правила предоставления субсидий иным некоммерческим организациям, не являющимся муниципальными учреждениями,из бюджета Муниципального образования сельское поселение «Алтайское» Кяхтинского района Республики Бурятия(далее- бюджет сельского поселения).

2.Субсидии предоставляются организациям в целях возмещения затрат, связанных с проведением совместных мероприятий с органами местного самоуправления или реализацией общественно значимых проектов по следующим направлениям:

 а) профилактика терроризма и экстремизма;

 б) организация мероприятий по охране окружающей среды;

 в) создание условий для организации досуга и обеспечения жителей услугами организаций культуры;

 г) обеспечение условий для развития физической культуры и массового спорта, организация проведения физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий;

 д)создание условий для массового отдыха жителей муниципального образования и организация обустройства мест массового отдыха населения;

 е)организация благоустройства и озеленения территории муниципального образования сельское поселение «Алтайское»;

3. Главным распорядителем средств бюджета муниципального образования сельское поселение «Алтайское» является Муниципальное казенное учреждение Администрация Муниципального Образования Сельского Поселения «Алтайское» Кяхтинского района Республики Бурятия (далее – МКУ Администрация МО СП «Алтайское»).

 4. Субсидии предоставляются организациям в результате отбора, в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных решением о бюджете сельского поселения на очередной финансовый год и плановый период.

 **Глава 2. Отбор организаций для получения субсидий**

5. Право на получение субсидий имеют организации, одновременно соответствующие следующим требованиям:

1) общественные и некоммерческие организации, созданные в соответствии с законодательством и зарегистрированные в установленном порядке в МРИ ФНС России №3 по Республике Бурятия в качестве юридического лица, действующие на территории муниципального образования сельское поселение "Алтайское" (далее - некоммерческие организации);

2) некоммерческие организации, не имеющие просроченной задолженности перед бюджетами всех уровней и внебюджетными фондами;

3)Отсутствие фактов нецелевого и неэффективного использования ранее предоставленных бюджетных средств, в том числе субсидий.

4) Осуществление деятельности в соответствии с уставными документами по направлениям указанными в статье 2 Настоящего Порядка.

6. Заявки на получение субсидий не принимаются от следующих организаций:

 коммерческих организаций;

 политических партий, объединений, движений;

 религиозных организаций;

 профсоюзных организаций;

 некоммерческих организаций, не отчитавшихся об исполнении проектов по ранее предоставленным из бюджета муниципального образования сельского поселения «Алтайское» субсидиям.

7. Для участия в отборе на получение субсидий некоммерческие организации представляют в МКУ Администрация МО СП «Алтайское» заявку с приложением:

1) документов, подтверждающих регистрацию в установленном порядке в МРИ ФНС России№3 по Республике Бурятия и осуществляющими свою деятельность на территории муниципального образования сельское поселение «Алтайское» Кяхтинского района Республики Бурятия по Республике Бурятия в качестве юридического лица;

2) документов, подтверждающих отсутствие просроченной задолженности перед бюджетами всех уровней и внебюджетными фондами;

3) проектов на проведение совместных мероприятий с органами местного самоуправления или реализацию общественно значимых проектов с обоснованием необходимости реализации данного проекта;

4) финансового обоснования реализации проекта с указанием запрашиваемых, собственных и других привлеченных средств (смета проекта).

8. Заявки на предоставление субсидий принимаются в течение месяца со дня размещения объявления о приеме заявок на выделение субсидий в средствах массовой информации.

9. Отбор некоммерческих организаций на основании представленных документов осуществляет комиссия, состав которой утверждается постановлением МКУ Администрация МО СП «Алтайское ежегодно.

Комиссия рассматривает представленные заявки в течение двух месяцев со дня окончания приема заявок.

10. Комиссия осуществляет отбор некоммерческих организаций для получения субсидий в соответствии со следующими критериями:

наличие позитивного опыта реализации общественно значимых проектов;

размер собственных и других привлеченных средств;

наличие опыта взаимодействия с органами местного самоуправления;

характеристика целевой группы, на которую направлено действие проекта;

соответствие тематики проекта направлениям реализации социально значимых мероприятий (проектов), указанным в пункте 2 настоящего Порядка;

11. На основании представленных документов комиссия определяет размер субсидии, который не может превышать 50% общей стоимости проекта, составляет перечень некоммерческих организаций на предоставление субсидий.

Перечень некоммерческих организаций и размер субсидий утверждаются постановлением МКУ Администрация МО СП «Алтайское».

12. Результаты отбора некоммерческих организаций на предоставление субсидий публикуются в газете «Кяхтинские вести».

13. Некоммерческие организации, прошедшие отбор на предоставление субсидий, заключают соглашения (договоры) о предоставлении субсидий из бюджета муниципального образования сельское поселение «Алтайское» с МКУ Администрация МО СП «Алтайское», в течении 10 дней с момента утверждения Постановления МКУ Администрация МО СП «Алтайское».

В указанном соглашении (договоре) должны быть предусмотрены:

- цели и условия, размер, сроки предоставления субсидий;

- обязательства некоммерческих организаций по целевому использованию субсидий;

- порядок предоставления отчетности о результатах выполнения получателем субсидий установленных условий;

- обязательства получателей субсидий по обеспечению прав главного распорядителя бюджетных средств - МКУ Администрация МО СП «Алтайское», на проведение проверки целевого использования и выполнения условий предоставления субсидий;

- порядок возврата субсидий в случае нарушения условий, установленных при их предоставлении;

- порядок возврата в текущем финансовом году получателем субсидий остатков субсидий, не использованных в отчетном финансовом году;

**-** согласие получателей субсидий, на осуществление МКУ Администрация МО СП «Алтайское» предоставившим субсидии и органом финансового контроля соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий иными некоммерческими организациями, не являющимися муниципальными учреждениями;

- ответственность за несоблюдение сторонами условий предоставления субсидий.

**Глава 3. Порядок представления отчетности и возврат субсидий**

14. Выделение субсидий производится путем перечисления денежных средств на расчетный счет организации в кредитных учреждениях.

15. Некоммерческие организации, получившие субсидию, ежеквартально, не позднее 15-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, представляют в МКУ Администрация МО СП «Алтайское» информационную справку и финансовый отчет согласно приложению к настоящему Порядку. Итоговый отчет о реализации проекта представляется в МКУ Администрация МО СП «Алтайское» не позднее одного месяца после реализации проекта.

16. В случае нецелевого использования средств, а также выявления факта представления недостоверных сведений для получения субсидий субсидии подлежат возврату в бюджет муниципального образования сельское поселение «Алтайское» в течение 10 календарных дней с момента получения некоммерческой организацией соответствующего требования.

17. При невозврате субсидий в указанный срок МКУ Администрация МО СП «Алтайское» принимает меры по взысканию подлежащих к возврату субсидий в бюджет муниципального образования сельское поселение «Алтайское» в судебном порядке.

18. Суммы возвращенных субсидий подлежат зачислению в доходы бюджета муниципального образования сельское поселение «Алтайское».

19. Нецелевое использование бюджетных средств влечет применение мер ответственности, предусмотренных действующим законодательством.

20. Контроль за исполнением условий, целей и порядка предоставления субсидий некоммерческим организациям возлагается на МКУ Администрация МО СП «Алтайское».

Приложение к Порядку

 предоставления субсидий иным некоммерческим

организациям, не являющимся муниципальными

 учреждениями, из бюджета

Муниципального образования

сельского поселения «Алтайское»

ОТЧЕТ

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

(наименование организации)

о произведенных расходах за счет субсидий из бюджета МО СП «Алтайское»

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

(наименование вида межбюджетных трансфертов)

за период с 1 января по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

(отчет предоставляется ежеквартально, до 10 числа месяца,

следующего за отчетным кварталом)

 (руб.)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование районной программы,мероприятий  | Получательсредств  | Получено средств из бюджета МО СП «Алтайское» с начала года | Произведенорасходов с начала года(кассовые расходы)  | Остаток средств на отчетную дату(гр. 3 - гр. 4)  | Краткий перечень выполненных работ и мероприятий (за отчетный период текущего года) <\*> |
| 1  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  |
|  |  |  |  |  |  |

<\*> При направлении средств на:

приобретение оборудования - указывается перечень оборудования;

проведение мероприятий - указываются виды затрат.

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ «АЛТАЙСКОЕ»**

**КЯХТИНСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

25.03.2014г. № 4 с.Усть-Дунгуй

**Порядок предоставления субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий муниципальным учреждениям, а также индивидуальным предпринимателям, физическим лицам грантов в форме субсидий, в том числе предоставляемых на конкурсной основе), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг.**

В соответствии с часть 2 статьи 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации постановляю:

1. Утвердить Порядок предоставления субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий муниципальным учреждениям, а также индивидуальным предпринимателям, физическим лицам грантов в форме субсидий, в том числе предоставляемых на конкурсной основе ), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг.

2. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

 Глава МО СП «Алтайское» Ж.Н.Буянтуев

**Порядок**

**предоставления субсидий из бюджета муниципального образования сельское поселение «Алтайское» юридическим лицам**

**(за исключением субсидий муниципальным учреждениям, а также индивидуальным предпринимателям, физическим лицам грантов в форме субсидий, в том числе предоставляемых на конкурсной основе),**

**индивидуальным предпринимателям,**

**физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и устанавливает общие принципы предоставления субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий муниципальным учреждениям, а также индивидуальным предпринимателям, физическим лицам грантов в форме субсидий, в том числе предоставляемых на конкурсной основе), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг (далее - субсидии) из бюджета муниципального образования сельское поселение «Алтайское» Кяхтинского района Республик Бурятия (далее - бюджет сельского поселения).

1.2. Предоставление юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям и физическим лица субсидий осуществляется Муниципальным казенным учреждением Администрация Муниципального Образования Сельского Поселения «Алтайское» Кяхтинского района Республики Бурятия (далее – МКУ Администрация МО СП «Алтайское»), в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Порядком.

2. Критерии отбора юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц, имеющих право на получение субсидий.

2.1. Для получения субсидий из бюджета сельского поселения:

1) юридические лица и индивидуальные предприниматели должны быть зарегистрированы в установленном порядке на территории муниципального образования сельское поселение «Алтайское» в МРИ ФНС России N 3 по Республике Бурятия и осуществлять свою деятельность на территории поселения;

2) физические лица – имеющие постоянную регистрацию по месту жительства в муниципальном образовании сельское поселение «Алтайское», оформленную в УФМС в установленном порядке;

3) соответствовать требованиям, предъявляемым законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим производство товаров, выполнение работ и оказание услуг.

2.2. Юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям и физическим лицам, имеющим право на получение субсидий, в предоставлении субсидий может быть отказано в случае:

1) решения арбитражного суда о признании банкротом и процедуры ликвидации в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя - производителей товаров, работ и услуг;

2) сообщения юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также физического лица – производителей товаров, работ и услуг, сведений несоответствующих действительности;

3) представления неполного перечня необходимых документов;

4) предоставления документов позднее установленного срока.

3. Цели, условия и порядок предоставления субсидий

3.1. Предоставление субсидий осуществляется на безвозмездной и безвозвратной основе в целях возмещения затрат или недополученных доходов в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг, связанных с выполнением муниципального заказа.

3.2. Субсидии юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям и физическим лицам предоставляются в пределах средств, предусмотренных в бюджете сельского поселения на указанные цели в очередном финансовом году.

3.3. Для проведения отбора получателей субсидий постановлением МКУ Администрация МО СП «Алтайское» объявляется прием заявлений с указанием сроков приема документов для участия в отборе и адреса приема документов. Постановление публикуется в газете «Кяхтинские вести».

3.4. Юридические лица, индивидуальные предприниматели и физические лица, имеющие право на получение субсидий, предоставляют в МКУ Администрация МО СП «Алтайское» в течение срока определенного в Постановлении :

1) заявление на имя главы муниципального образования сельского поселения «Алтайское» с указанием наименования (фирменное наименование), организационно-правовой формы, места нахождения, почтового адреса - для юридических лиц;

2) заявление на имя главы муниципального образования сельского поселения «Алтайское» с указанием фамилии, имя, отчества, данных документа, удостоверяющего личность (копию), места жительства для индивидуальных предпринимателей и физических лиц;

3) выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц);

4) выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей);

5) копию идентификационного номера налогоплательщика для физических лиц;

6) наличие лицензий на соответствие требованиям, предъявляемым законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим производство товаров, выполнение работ и оказание услуг.

3.5.. Заявление и документы рассматриваются МКУ Администрация МО СП «Алтайское» в течение 10 дней, с момента окончания срока подачи пакета документов, указанных в пункте 3.4. Настоящего Положения.

 3.5.1. По итогам рассмотрения документов дается заключение, на основании которого принимается решение о предоставлении субсидии конкретному заявителю, удовлетворяющему требованиям настоящего Порядка. При положительном решении издается правовой акт главы муниципального образования сельского поселения «Алтайское» о выделении субсидии и заключается соглашение (договор), которое является основанием для предоставления субсидии. В указанных соглашениях (договорах) должны быть предусмотрены:

- цели и условия, размер, сроки предоставления субсидий;

- обязательства получателей субсидий по долевому финансированию целевых расходов;

- обязательства юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц по целевому использованию субсидии;

- порядок предоставления отчетности о результатах выполнения получателем субсидий установленных условий;

- обязательства получателя субсидий, МКУ Администрация МО СП «Алтайское», на проведение проверки целевого использования и выполнения условий предоставления субсидии;

- порядок возврата субсидий в случае нарушения условий, установленных при их предоставлении;

- порядок возврата в текущем финансовом году получателем субсидий остатков субсидий, не использованных в отчетном финансовом году;

**-** согласие получателей субсидии на осуществление МКУ Администрация МО СП «Алтайское», предоставившим субсидии, и органами муниципального финансового контроля проверок соблюдения получателями субсидий условий, целей и порядка их предоставления;

- ответственность за несоблюдение сторонами условий предоставления субсидий.

3.6.Главные распорядители бюджетных средств, на основании заключенных соглашений (договоров), в пределах учтенных на лицевом счете, открытом в территориальном органе Федерального казначейства, ассигнований, лимитов бюджетных обязательств и предельных объемов финансирования денежных обязательств осуществляют в установленном порядке перечисление субсидий на счета юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц, открытые в кредитных организациях.

Отражение операций о получении субсидий осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4. Порядок возврата субсидий

4.1. Субсидии подлежат возврату в бюджет сельского поселения в следующих случаях:

- предоставления получателем субсидии недостоверных сведений в документах, предусмотренных в пунктах 3.4 настоящего Порядка;

- неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств по соглашению (договору) о предоставлении субсидии;

- нецелевого использования субсидии, в том числе выявленных по результатам контроля, осуществляемого МКУ Администрация МО СП «Алтайское» в соответствии с пунктом **6.1** настоящего Порядка;

- расторжения соглашения (договора) о предоставлении субсидии.

4.2. При отказе от добровольного возврата указанные средства взыскиваются в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. При превышении размера предоставленных субсидий над фактическими расходами необоснованно полученные в качестве субсидий за отчетный период денежные средства могут засчитываться в счет субсидий за следующий период.

5. **Порядок возврата в текущем финансовом году получателем субсидий остатков субсидий, не использованных в отчетном финансовом году, в случаях, предусмотренных соглашениями (договорами) о предоставлении субсидий**

5.1. Субсидии, перечисленные Получателям субсидий, подлежат возврату в бюджет сельского поселения в случае не использования субсидий в полном объеме в течение финансового года юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами - производителями товаров, работ и услуг.

5.2 В случае не использования субсидий в полном объеме в течение финансового года юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица - производители товаров, работ и услуг возвращают неиспользованные средства субсидий в бюджет сельского поселения с указанием назначения платежа, в срок не позднее 25 декабря текущего года.

5.3. При отказе получателя субсидии в добровольном порядке возместить денежные средства в соответствии с пунктом 4.1 настоящего Порядка, взыскание производится в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. **Положение об обязательной проверке главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств, предоставляющим субсидии, и органом муниципального финансового контроля соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий их получателями**

6.1. Контроль за правильностью и обоснованностью размера заявленных бюджетных средств юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами - производителями товаров, работ и услуг, а также за целевым использованием субсидий осуществляется МКУ Администрация МО СП «Алтайское» в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации.

6.2. Для проведения проверки (ревизии) юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица - производители товаров, работ, услуг обязаны представить проверяющим все первичные документы, связанные с предоставлением субсидии из бюджета сельского поселения.

 6.4. Получатели субсидий в порядке и сроки, предусмотренные соглашением, также направляют в МКУ Администрация МО СП «Алтайское» финансовые отчеты с приложением документов, подтверждающих целевое использование предоставленных субсидий.

6.5. Нецелевое использование денежных средств, предоставленных в виде субсидий, влечет применение мер ответственности, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ «АЛТАЙСКОЕ»**

**КЯХТИНСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

25.04.2014г. № 5 у.Усть-Дунгуй

1. Незавершенному строительству жилого дома, принадлежащего Аранжаповой Эржене Петровне присвоить адрес: Кяхтинский район, у.Усть-Дунгуй, ул.Набережная, дом № 50.
2. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания

Глава МО СП «Алтайское» Ж.Н.Буянтуев

## **МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

## **АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

## **СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «АЛТАЙСКОЕ»**

## **КЯХТИНСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

30.07.2014г № 6 с.Усть-Дунгуй

**Об обеспечении доступа к информации**

**о деятельности органов местного**

**самоуправления**

В целях обеспечения реализации прав граждан и организаций на доступ к информации о деятельности органов местного самоуправления муниципального образования (далее – МО) "Алтайское", повышения открытости, доступности и доверия к органам местного самоуправления, во исполнение Федерального закона Российской Федерации от 09.02.2009 года N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" постановляю:

1. Присвоить вкладышу «Городские и сельские поселения» сайта органов местного самоуправления МО «Кяхтинский район» в сети Интернет (далее - сайт) статус официального источника информации о деятельности органов местного самоуправления сельского поселения «Алтайское», который имеет официальный адрес сайта- http://admkht.sdep.ru/.

2. Утвердить:

2.1. [Порядок](file:///H%3A%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%20%D0%9E%D0%B1%20%D0%BE%D0%B1%D0%B5%D1%81%D0%BF%D0%B5%D1%87%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D1%81%D1%82%D1%83%D0%BF%D0%B0%20%D0%B8%20%D1%83%D1%82%D0%B2%20%D0%9F%D0%B5%D1%80%D0%B5%D1%87%D0%BD%D1%8F%20%D0%BD%D0%B0%20%D1%81%D0%B0%D0%B9%D1%82%20%282%29.doc#Par48) утверждения перечня информации о деятельности Администрации МО «Алтайское» в сети Интернет (приложение 1).

2.2. [Перечень](file:///H%3A%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%20%D0%9E%D0%B1%20%D0%BE%D0%B1%D0%B5%D1%81%D0%BF%D0%B5%D1%87%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D1%81%D1%82%D1%83%D0%BF%D0%B0%20%D0%B8%20%D1%83%D1%82%D0%B2%20%D0%9F%D0%B5%D1%80%D0%B5%D1%87%D0%BD%D1%8F%20%D0%BD%D0%B0%20%D1%81%D0%B0%D0%B9%D1%82%20%282%29.doc#Par79) информации о деятельности Администрации МО «Алтайское», обязательной для размещения на сайте в сети Интернет (приложение 2).

2.3 Порядок осуществления контроля за обеспечением к информации о деятельности к информации Администрации МО «Алтайское» в сети «Интернет» (Приложение 3).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования.

И.о. главы МО СП «Алтайское» Л.Н.Гомбоева

 Приложение 1

к Постановлению

Администрации МО «Алтайское»

от 30 июля 2014г. N 6

**ПОРЯДОК**

**УТВЕРЖДЕНИЯ ПЕРЕЧНЯ ИНФОРМАЦИИ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ**

**МО «АЛТАЙСКОЕ» В СЕТИ ИНТЕРНЕТ**

1. Настоящий Порядок в соответствии с частью 7 статьи 14 Федерального закона от 9 февраля 2009 года N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" определяет порядок утверждения перечня информации о МО «Алтайское», размещаемой в сети Интернет.

2. Перечень информации о деятельности МО «Алтайское», размещаемой в сети Интернет, утверждаются постановлением Администрации МО «Алтайское». Внесение изменений в перечень информации утверждается постановлением Администрации МО «Алтайское».

3. Перечень информации о деятельности муниципального образования, размещаемой в сети Интернет (далее - перечень информации), определяет состав информации о его деятельности и содержит:

1) общую информацию об органе местного самоуправления, в том числе:

а) наименование и структуру органа местного самоуправления, почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии), номера телефонов справочных служб органа местного самоуправления;

б) сведения о полномочиях органа местного самоуправления, задачах и функциях структурных подразделений указанных органов, а также перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции;

в) перечень подведомственных организаций, сведения об их задачах и функциях, а также почтовые адреса, адреса электронной почты (при наличии), номера телефонов справочных служб подведомственных организаций;

г) сведения о руководителях органа местного самоуправления, его структурных подразделений, руководителях подведомственных организаций (фамилии, имена, отчества, а также при согласии указанных лиц иные сведения о них);

д) перечни информационных систем, банков данных, реестров, регистров, находящихся в ведении органа местного самоуправления, подведомственных организаций;

е) сведения о средствах массовой информации, учрежденных органом местного самоуправления;

2) информацию о нормотворческой деятельности органа местного самоуправления, в том числе:

а) муниципальные правовые акты, изданные органом местного самоуправления, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу, признании их судом недействующими, а также сведения о государственной регистрации муниципальных правовых актов в случаях, установленных законодательством Российской Федерации;

б) тексты проектов муниципальных правовых актов, внесенных в представительные органы муниципальных образований;

в) информацию о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд;

г) административные регламенты, стандарты муниципальных услуг;

д) установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых органом местного самоуправления к рассмотрению в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами;

е) порядок обжалования муниципальных правовых актов;

3) информацию об участии органа местного самоуправления в целевых и иных программах, международном сотрудничестве, а также о мероприятиях, проводимых органом местного самоуправления, в том числе сведения об официальных визитах и о рабочих поездках руководителей и официальных делегаций органа местного самоуправления;

4) информацию о состоянии защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и принятых мерах по обеспечению их безопасности, о прогнозируемых и возникших чрезвычайных ситуациях, о приемах и способах защиты населения от них, а также иную информацию, подлежащую доведению органом местного самоуправления до сведения граждан и организаций в соответствии с федеральными законами, законами Республики Бурятия;

5) информацию о результатах проверок, проведенных органом местного самоуправления, подведомственными организациями в пределах их полномочий, а также о результатах проверок, проведенных в органе местного самоуправления, подведомственных организациях;

6) тексты официальных выступлений и заявлений руководителей и заместителей руководителей органа местного самоуправления;

7) статистическую информацию о деятельности органа местного самоуправления, в том числе:

а) статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности, регулирование которых отнесено к полномочиям органа местного самоуправления;

б) сведения об использовании органом местного самоуправления, подведомственными организациями выделяемых бюджетных средств;

в) сведения о предоставленных организациям и индивидуальным предпринимателям льготах, отсрочках, рассрочках, о списании задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

8) информацию о кадровом обеспечении органа местного самоуправления, в том числе:

а) порядок поступления граждан на муниципальную службу;

б) сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющихся в органе местного самоуправления;

в) квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы;

г) условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы;

д) номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в органе местного самоуправления;

е) перечень образовательных учреждений, подведомственных органу местного самоуправления, с указанием почтовых адресов образовательных учреждений, а также номеров телефонов, по которым можно получить информацию справочного характера об этих образовательных учреждениях;

9) информацию о работе органа местного самоуправления с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, в том числе:

а) порядок и время приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, порядок рассмотрения их обращений с указанием актов, регулирующих эту деятельность;

б) фамилию, имя и отчество руководителя подразделения или иного должностного лица, к полномочиям которых отнесены организация приема лиц, указанных в подпункте "а" настоящего пункта, обеспечение рассмотрения их обращений, а также номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера;

в) обзоры обращений лиц, указанных в подпункте "а" настоящего пункта, а также обобщенную информацию о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах.

Перечни информации в обязательном порядке определяют периодичность размещения информации в сети Интернет, сроки ее обновления, обеспечивающие своевременность реализации и защиты пользователями информации своих прав и законных интересов на получение информации о деятельности Администрации МО «Алтайское» и ее структурных подразделений.

Приложение 2 к Постановлению

Администрации МО «Алтайское»

от 30 июля 2014 г. N 6

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**информации о деятельности администрации**

**МО «Алтайское»,**

**обязательной для размещения на сайте в сети Интернет**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Категория информации | Ответственный | Периодичность размещения | Сроки обновления |
| 1. | Общая информация, в том числе: |  |  |  |
| 1.1. | Наименование и структура Администрации МО «Алтайское», почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочных служб | Специалист администрации МО «Алтайское» | В течение 10 рабочих дней с момента утверждения или принятия решения | В течение 10 рабочих дней с момента внесения изменений |
| 1.2. | Сведения о полномочиях Администрации МО «Алтайское», задачах и функциях, а также перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции | Специалист администрации МО «Алтайское» | В течение 10 рабочих дней с момента утверждения или принятия решения | В течение 10 рабочих дней с момента внесения изменений |
| 1.3 | перечни информационных систем, банков данных, реестров, регистров, находящихся в ведении органа местного самоуправления, подведомственных организаций | Специалист Администрации МО «Алтайское» | Поддерживается в актуальном состоянии | По мере поступления изменений |
| 1.4. | Сведения о руководителе Администрации МО «Алтайское» (Ф.И.О., сведения об их полномочиях, контактные телефоны) | Специалист Администрации МО «Алтайское» | Поддерживается в актуальном состоянии | По мере поступления изменений |
| 1.5. | Перечень структурных подразделений Администрации МО «Алтайское», Ф.И.О. руководителя. | Специалист администрации МО «Алтайское» | Поддерживается в актуальном состоянии | По мере поступления изменений |
| 1.7. | Сведения о средствах массовой информации, учрежденных Администрацией МО «Алтайское» (ссылка на сайт «Кяхтинские вести») | Специалист администрации МО «Алтайское» | Поддерживается в актуальном состоянии | Ежегодно |
| 2. | Информация о нормотворческой деятельности, в том числе: |  |  |  |
| 2.1. | Нормативные правовые акты, изданные ОМСУ, включая сведения о внесении изменений в них и признании их утратившими силу, а также тексты проектов муниципальных правовых актов, внесенных в представительный орган муниципального образования | Специалист Администрации МО «Алтайское» и секретарь Совета депутатов МО «Алтайское» | В течение 5 рабочих дней с момента утверждения | В течение 5 рабочих дней с момента внесения изменений |
| 2.2. | Информация о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд. | Специалист Администрации МО «Алтайское» | В течение 5 рабочих дней с момента утверждения | В течение 5 рабочих дней с момента внесения изменений |
| 2.3. | Административные регламенты | Структурные подразделения Администрации МО «Алтайское» | В течение 10 рабочих дней с момента утверждения | В течение 10 рабочих дней с момента внесения изменений |
| 2.4. | Установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых Администрацией МО «Алтайское» и ее структурными подразделениями к рассмотрению в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами | Структурные подразделения Администрации МО «Алтайское» | В течение 10 рабочих дней с момента утверждения | В течение 10 рабочих дней с момента внесения изменений |
| 2.5. | Порядок обжалования муниципальных правовых актов | Специалист администрации МО «Алтайское» | В течение 10 рабочих дней с момента принятия правового акта | В течение 10 рабочих дней с момента внесения изменений |
| 3. | Информация об участии Администрации МО «Алтайское» и ее структурных подразделений в целевых и иных программах, международном сотрудничестве, включая официальные тексты соответствующих международных договоров | Структурные подразделения Администрации МО «Алтайское» | В течение 5 рабочих дней с момента утверждения или принятия решений | В течение 5 рабочих дней с момента внесения изменений |
| 4. | Информация о мероприятиях, проводимых Администрацией МО «Алтайское», в том числе сведения об официальных визитах и о рабочих поездках руководителей и официальных делегаций Администрации МО «Алтайское» | Специалист администрации МО «Алтайское» | В течение 1 дня, предшествующего началу мероприятия, в течение 3 дней со дня завершения мероприятия | - |
| 5. | Информация о состоянии защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и принятых мерах по обеспечению их безопасности, о прогнозируемых и возникших чрезвычайных ситуациях, о приемах и способах защиты населения от них, а также иную информацию, подлежащую доведению Администрацией МО «Алтайское» до сведения граждан и организаций в соответствии с федеральными законами, законами Республики Бурятия | Специалист администрации МО «Алтайское» | В течение 10 рабочих дней с момента утверждения или принятия решений | В течение 10рабочих дней с момента внесения изменений |
| 6. | Информация о результатах проверок, проведенных органом местного самоуправления, подведомственными организациями в пределах их полномочий, а также о результатах проверок, проведенных в Администрации МО «Алтайское» и ее структурных подразделениях | Контрольно-счетная палата, Финансовое Управление Администрации МО «Кяхтинский район» | Поддерживается в актуальном состоянии | В течение 5 рабочих дней с момента проведения проверки |
| 6.1 | Тексты официальных выступлений и заявлений руководителей и заместителей руководителя органа местного самоуправления. | Специалист администрации МО «Алтайское» | В течение 5 рабочих дней с момента утверждения | В течение 5 рабочих дней с момента внесения изменений |
| 7. | Статистическая информация о деятельности, в том числе: |  |  |  |
| 7.1. | Статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности, регулирование которых отнесено к полномочиям Администрации МО «Алтайское» и ее структурных подразделений | Структурные подразделения по полномочиям Администрации МО «Алтайское» | Поддерживается в актуальном состоянии | В сроки, установленные нормативно-правовыми актами, но не реже 1 раза в год |
| 7.2. | Сведения об использовании Администрацией МО «Алтайское», ее структурными подразделениями и подведомственными учреждениями выделяемых бюджетных средств | ФУ Администрации МО «Алтайское» | Поддерживается в актуальном состоянии | Ежеквартально |
| 7.3. | Сведения о предоставленных организациям и индивидуальным предпринимателям льготах, отсрочках, рассрочках, о списании задолженности по платежам в местный бюджет | Структурные подразделения по полномочиям Администрации МО «Алтайское» | Поддерживается в актуальном состоянии | Ежеквартально |
| 8. | Информация о кадровом обеспечении, в том числе: |  |  |  |
| 8.1. | Порядок поступления граждан на муниципальную службу | Специалист администрации МО «Алтайское» | В течение 10 рабочих дней со дня утверждения порядка | В течение 5 рабочих дней с момента внесения изменений |
| 8.2. | Сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющихся в Администрации МО «Алтайское» и ее структурных подразделениях |  | Поддерживается в актуальном состоянии | В течение 1 рабочего дня со дня опубликования информации в СМИ |
| 8.3. | Квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы |  | Поддерживается в актуальном состоянии | В течение 1 рабочего дня со дня опубликования информации в СМИ |
| 8.4. | Условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы |  | Поддерживается в актуальном состоянии | В течение 5 рабочих дней со дня принятия решения конкурсной комиссией |
| 8.5. | Номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей муниципальной службы |  | Поддерживается в актуальном состоянии | Ежеквартально |
| 9. | Информация о работе с обращениями граждан, в том числе: |  |  |  |
| 9.1. | Порядок и время приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, порядок рассмотрения их обращений с указанием актов, регулирующих эту деятельность | Специалист администрации МО «Алтайское» | В течение 10 рабочих дней с момента утверждения | В течение 10 рабочих дней с момента внесения изменений |
| 9.2. | Фамилия, имя и отчество должностного лица, к полномочиям которых отнесены организация приема лиц, обеспечение рассмотрения их обращений, а также номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера |  | Поддерживается в актуальном состоянии | По мере поступления изменений, не реже 1 раза в месяц |
| 9.3. | Обзоры обращений лиц, а также обобщенная информация о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах |  | 1 раз в год | Ежеквартально |
| Перечень дополнительных информационных разделовофициального сайта и ответственных подразделений за размещение информации |
| 10 | Новости | Специалист администрации МО «Алтайское» | Еженедельно | Еженедельно |
| 13 | Противодействие коррупции-Деятельность комиссии-Нормативно-правовые акты-Сведения о доходах муниципальных служащих | Специалист администрации МО «Алтайское» | Поддерживается в актуальном состоянии | По мере поступления информации, не реже 1 раза в год |
| 14 | ТОС | Совет депутатов МО «Алтайское» | Поддерживается в актуальном состоянии | По мере поступления информации, не реже 1 раза в квартал |

 Приложение 3

к Постановлению

Администрации МО «Алтайское»

от 30 июля 2014г. N 6

**ПОРЯДОК**

**ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОНТРОЛЯ ЗА ОБЕСПЕЧЕНИЕМ ДОСТУПА К ИНФОРМАЦИИ**

**О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ МО «АЛТАЙСКОЕ» В СЕТИ ИНТЕРНЕТ**

1. Общий контроль за обеспечением доступа к информации о деятельности Администрации МО «Алтайское» в сети Интернет осуществляет Глава Администрации МО «Алтайское».

2. Контроль за обеспечением доступа к информации, размещаемой в сети Интернет на информационных разделах сайта, осуществляет руководитель структурного подразделения, ответственный за ее размещение и обновление, в соответствии с утвержденным Перечнем информационных разделов официального сайта и ответственных подразделений за размещение информации.

4. Контроль за сроками размещения и обновления информации о деятельности Администрации МО «Алтайское» и ее структурных подразделений, размещаемой в сети Интернет, осуществляет специалист Администрации МО «Алтайское» в соответствии с утвержденным [Перечнем](file:///H%3A%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%20%D0%9E%D0%B1%20%D0%BE%D0%B1%D0%B5%D1%81%D0%BF%D0%B5%D1%87%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D1%81%D1%82%D1%83%D0%BF%D0%B0%20%D0%B8%20%D1%83%D1%82%D0%B2%20%D0%9F%D0%B5%D1%80%D0%B5%D1%87%D0%BD%D1%8F%20%D0%BD%D0%B0%20%D1%81%D0%B0%D0%B9%D1%82%20%282%29.doc#Par360) основных информационных разделов официального сайта и ответственных подразделений за размещение информации.

5. Контроль за достоверностью, актуальностью и полнотой информации о деятельности структурного подразделения Администрации МО «Алтайское», размещаемой в сети Интернет, осуществляет специалист администрации.

6. Обеспечение открытости и доступности информации, а также соблюдение прав граждан на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту их чести и деловой репутации, права организации на защиту их деловой репутации при предоставлении информации о деятельности Администрации МО «Алтайское» осуществляется в рамках нормативно-правовых актов Российской Федерации и Республики Бурятия, регулирующих данные отношения.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ «АЛТАЙСКОЕ»**

**КЯХТИНСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

11.08.2014г. № 7 у.Усть-Дунгуй

**О присвоении адреса**

**земельному участку**

 На основании постановления № 559 –3 от 06.08.2014 года МО «Кяхтинский район» предоставленному земельному участку в собственность Бундаеву Александру Бадмаевичу с кадастровым номером 03:12:320111:27 общей площадью 901 кв.м., расположенный по адресу: Республика Бурятия, Кяхтинский район, у.Усть-Дунгуй, участок б\н присвоить адрес: Республика Бурятия, Кяхтинский район, у.Усть-Дунгуй, ул. Центральная, дом № 66

 И.о.главы МО СП «Алтайское» Л.Н.Гомбоева

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ «АЛТАЙСКОЕ»**

**КЯХТИНСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ**

 **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

24.11.2014г. № 8 с.Усть-Дунгуй

**Об утверждении основных характеристик**

**проекта решения муниципального образования «Алтайское» «О местном**

**бюджете муниципального образования сельское поселение «Алтайское» на 2015**

**год и на плановый период 2016 и 2017 годов»**

Во исполнение требований статьи 184 п.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации

постановляю:

1. Утвердить основные характеристики проекта решения муниципального

образования «Алтайское» «О местном бюджете муниципального образования сельское поселение «Алтайское» на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов» (приложение 1).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава МО «Алтайское» Ж.Н. Буянтуев

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ «АЛТАЙСКОЕ»**

**КЯХТИНСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ**

 **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

05.12.2014г. № 9 с.Усть-Дунгуй

**О реализации Постановления Правительства Российской**

**Федерации № 10 от 29.01.2014 года и Постановления**

**Правительства РБ от 19.05.2014 № 221**

 В соответствии с пунктом 7) части 3 статьи 12.1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в целях реализации норм Постановления Правительства РФ от 09.01.2014 № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации», Постановления Правительства РБ от 19.05.2014 № 221 « О порядке сообщения отдельными категориями лиц в Республике Бурятия о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации» администрация муниципального образования сельского поселения «Алтайское»,

 ПОСТАНОВИЛ:

1. Установить, что сообщение о получении подарка лицами, замещающими

муниципальные должности и муниципальными служащими муниципального образования «Алтайское» в связи с протокольными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, их оценка для принятия к бухгалтерскому учету, а также принятие решения о реализации указанных подарков осуществляется в муниципальном образовании сельского поселения «Алтайское» в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 09.01.2014 № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценка подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации», Постановлением Правительства РБ от 19.05.2014 № 221 « О порядке сообщения отдельными категориями лиц в Республике Бурятия о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценка подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации».

1. Установить, что лицами, замещающими муниципальные должности и

 муниципальными служащими муниципального образования сельского поселения

 «Алтайское» уведомление о получении подарка в связи с должностным положением

 или исполнением служебных (должностных) обязанностей представляется

 специалисту 1 разряда администрации муниципального образования сельского

 поселения Гомбоевой Л.Н.

 Специалист 1 разряда администрации муниципального образования сельского поселения «Алтайское» осуществляет учет поступивших уведомлений в порядке, установленном законодательством.

1. Специалиста 1 разряда определить уполномоченным структурным

 подразделением:

 - принимающим подарки на хранение, осуществляющим организацию оценки

 стоимости подарков для реализации (выкупа) и уведомление в письменной форме лиц,

 подавших заявления, о результатах оценки в порядке, установленном действующим законодательством;

 - обеспечивающим включение в установленном порядке принятого к

 бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей,

 в реестр муниципального имущества.

1. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на

 специалиста 1 разряда Гомбоеву Л.Н.

1. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

 И.о. главы МО СП «Алтайское» Л.Н.Гомбоева

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ «АЛТАЙСКОЕ»**

**КЯХТИНСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

05.12.2014г. № 10 с.Усть-Дунгуй

**О присвоении адреса**

**земельному участку**

 Земельному участку с кадастровым номером 03:12:320118 : 0006 общей площадью 1830 кв.м., расположенный по адресу: Республика Бурятия, Кяхтинский район, у.Усть-Дунгуй, участок б\н присвоить адрес: Республика Бурятия, Кяхтинский район, у.Усть-Дунгуй, ул. Центральная, дом № 49

 И.о.главы МО СП «Алтайское» Л.Н.Гомбоева

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СЕЛЬСКОГОПОСЕЛЕНИЯ «АЛТАЙСКОЕ»
КЯХТИНСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«10» декабря 2014г. № 11 с.Усть-Дунгуй

**Об утверждении порядка уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего муниципального образования сельского поселения «Алтайское» к совершению коррупционных правонарушений, регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений.**

      В соответствии с частью 1 статьи 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» Администрация МО СП «Алтайское»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

   1.  Утвердить прилагаемый Порядок уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего МО СП «Алтайское» к совершению коррупционных правонарушений, регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений (приложение).

    2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

     3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального обнародования.

 Глава МО СП «Алтайское» Ж.Н.Буянтуев

 Утвержден

                                                                       постановлением МО СП «Алтайское»

                                                                        от «10» декабря 2014г. № 11

ПОРЯДОК

уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего МО СП «Алтайское» к совершению коррупционных правонарушений, регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений.

   I. Общие положения

        1. Настоящий Порядок уведомления муниципального служащего о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений (далее - Порядок) разработан во исполнение положений Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1. Действие настоящего Порядка распространяется на муниципальных служащих МО СП «Алтайское» (далее - муниципальные служащие).
2. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления муниципальным служащим главу сельского поселения (далее – представитель нанимателя) о фактах обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, а также регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений.

II. Организация приема и регистрации уведомлений

3. Уведомление о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений является должностной (служебной) обязанностью муниципального служащего.

4. Уведомление подается муниципальным служащим на имя представителя нанимателя (работодателя) в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за обращением.

5. Уведомление должно содержать:

1) фамилию, имя, отчество муниципального служащего и замещаемую им должность;

2) дату, время, место, обстоятельства, при которых произошло обращение к муниципальному служащему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

3) данные о лицах, обратившихся в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений;

4) суть коррупционных правонарушений, к совершению которых склоняли муниципального служащего;

5) дату подачи уведомления и личную подпись уведомителя.

Форма уведомления о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений утверждается приложением № 1 к настоящему порядку.

 5. Уведомления регистрируются в журнале регистрации уведомлений муниципальных служащих МО СП «Алтайское» о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений (далее – журнал регистрации уведомлений) (приложение № 2 к Порядку).

Журнал регистрации уведомлений содержит:

1) порядковый номер уведомления;

2) дату и время принятия уведомления;

3) фамилию и инициалы работника, принявшего уведомление;

4) фамилию, инициалы и должность муниципального служащего, обратившегося с уведомлением;

5) подпись работника, принявшего уведомление;

6) подпись муниципального служащего, представившего уведомление;

7) принятое решение с указанием даты.

Глава МО СП «Алтайское» помимо регистрации уведомления в журнале регистрации уведомлений обязан выдать муниципальному служащему, направившему уведомление, под роспись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия.

       Талон-уведомление состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и талона-уведомления (приложение № 3 к Порядку).

      После заполнения корешок талона-уведомления остается у главы, а талон-уведомление вручается муниципальному служащему, направившему уведомление.

     В случае если уведомление поступило по почте, талон-уведомление направляется муниципальному служащему, направившему уведомление, по почте заказным письмом.

     Невыдача талона-уведомления не допускается.

 6. Листы журнала регистрации уведомлений должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью МО СП «Алтайское».

 7. Отказ в принятии уведомления главой администрации недопустим.

 8. Журнал регистрации уведомлений хранится в МО СП «Алтайское» не менее 5 лет с момента регистрации в нем последнего уведомления.

III. Организация проверки содержащихся в уведомлениях сведений

 9. Организация и осуществление проверки содержащихся в уведомлениях сведений осуществляется в МО СП «Алтайское» главой муниципального образования.

 10. Проверка проводится в течении пяти рабочих дней с момента регистрации уведомления.

11. По результатам проведенной проверки главой МО СП «Алтайское» принимается решение о направлении уведомления с приложением материалов для принятия решения в правоохранительные органы.

12. Муниципальный служащий, уведомивший представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы находится под защитой государства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Представитель нанимателя принимает меры по защите муниципального служащего, уведомившего его, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного или иного правонарушения, в части обеспечения муниципальному служащему гарантий, предотвращающих его неправомерное увольнение, перевод на нижестоящую должность, лишение или снижение размера премии, изменение времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения представленного муниципальным служащим уведомления.

В случае привлечения к дисциплинарной ответственности муниципального служащего обоснованность такого решения рассматривается на заседании Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих МО СП «Алтайское» и урегулированию конфликта интересов в соответствии      с решением Совета депутатов МО СП «Алтайское» от 28.06.2010 № 1-13с «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в МО СП «Алтайское», и урегулированию конфликта интересов»

 Приложение № 1

 к Порядку уведомления представителя

 нанимателя о фактах обращения в целях

 склонении муниципального служащего

 МО СП «Алтайское» к совершению коррупционных правонарушений,

 регистрации таких уведомлений и

 организации проверки содержащихся в них сведений.

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

 (Ф.И.О., должность представителя нанимателя)

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

 (наименование органа местного самоуправления)

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

 (Ф.И.О., должность муниципального служащего, направляющего

 уведомление, место его жительства, телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о факте обращения в целях склонения муниципального

служащего к совершению коррупционных правонарушений

 Сообщаю, что:

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

 (описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к

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

муниципальному служащему в связи с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в

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

целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, дата, место, время,

 другие условия)

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

 (Ф.И.О., должность муниципального служащего, которого склоняют к совершению коррупционных

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

правонарушений)

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

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

 (подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы

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

совершить муниципальный служащий по просьбе обратившихся лиц)

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

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

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

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

 к коррупционному правонарушению)

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

 4. Способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению:

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

 (способ склонения: подкуп, угроза, обман и т. д.,

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

обстоятельства склонения: телефонный разговор, личная встреча, почта и др.)

 5. Информация о результате склонения муниципального служащего к совершению коррупционного правонарушения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Паспортные данные муниципального служащего, направившего уведомление

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

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

(дата и время заполнения уведомления) (Ф.И.О.) (подпись)

Приложение № 2

к Порядку уведомления представителя

нанимателя о фактах обращения в целях

склонении муниципального служащего

МО СП «Алтайское»

к совершению коррупционных

правонарушений**, регистрации таких**

**уведомлений и организации проверки**

**содержащихся в них сведений.**

Срок хранения

Журнал

регистрации уведомлений муниципальных служащих

МО СП «Алтайское» о фактах обращения

в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений

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

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

 На «\_\_\_\_\_» листах

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Регистра-ционныйномер, дата и время при-нятияуведом-ления | Ф.И.О работника, принявшее уведомле-ние | Ф.И.О. и должность муниц.служащего, подавшего уведомление  | Краткие сведения об уведомлении | Должностное лицо, при-нявшее уведомлениена проверкусведений, в нем указан-ных (под-пись, дата) | Приня-тое ре-шение с указа-нием даты | Особые отметки |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

 Приложение № 3

 к Порядку уведомления представителя

 нанимателя о фактах обращения в целях

 склонении муниципального служащего

 МО СП «Алтайское»

 к совершению коррупционных

 правонарушений, регистрации таких

 уведомлений и организации проверки

 содержащихся в них сведений.

|  |  |
| --- | --- |
| ТАЛОН-КОРЕШОК№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Уведомление принято от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. муниципального служащего) Краткое содержание уведомления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись и должность лица, принявшего уведомление)«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись лица, получившего талон-уведомление)«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.  | ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Уведомление принято от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. муниципального служащего) краткое содержание уведомления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Уведомление принято: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(номер по журналу регистрации уведомлений)«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись муниципального служащего, принявшего уведомление) |

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «АЛТАЙСКОЕ» КЯХТИНСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

«10» декабря 2014 г. № 12 с.Усть-Дунгуй

**Об утверждении порядка рассмотрения вопросов правоприменительной практики по результатам вступивших в законную силу решений судов, арбитражных судов о признании недействительными ненормативных правовых актов, незаконными решений и действий (бездействия) органов местного самоуправления МО «Алтайское», их должностных лиц**

 В соответствии с частью 2 статьи 5.1 Закона Республики Бурятия от 16.03.2009 (в редакции от 04.07.2014) №701-IV «О противодействии коррупции в Республике Бурятия

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок рассмотрения вопросов правоприменительной практики по результатам вступивших в законную силу решений судов, арбитражных судов о признании недействительными ненормативных правовых актов, незаконными решений и действий (бездействия) органов местного самоуправления МО «Алтайское», их должностных лиц в целях выработки и принятия мер по предупреждению и устранению причин выявленных нарушений согласно Приложению №1.
2. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на себя
3. Настоящее постановление вступает в силу с даты его обнародования.

 Глава МО СП «Алтайское» Ж.Н.Буянтуев

 Приложение №1

к Постановлению № 12

 от «10» декабря 2014 г.

**ПОРЯДОК**

**рассмотрения вопросов правоприменительной практики по результатам вступивших в законную силу решений судов, арбитражных судов о признании недействительными ненормативных правовых актов, незаконными решений и действий (бездействия) органов местного самоуправления МО «Алтайское», их должностных лиц в целях выработки и принятия мер по предупреждению и устранению причин выявленных нарушений**

1. **Общие положения**
	1. Настоящий Порядок устанавливает правила рассмотрения вопросов правоприменительной практики по результатам вступивших в законную силу решений судов, арбитражных судов о признании недействительными ненормативных правовых актов, незаконными решений и действий (бездействия) органов местного самоуправления МО «Алтайское», их должностных лиц в целях выработки и принятия мер по предупреждению и устранению причин выявленных нарушений.
	2. Целью рассмотрения вступивших в законную силу решений судов является необходимость принятия соответствующих мер по предупреждению и устранению причин, повлекших нарушения.
2. **Правила рассмотрения вопросов правоприменительной практики**
	1. специалист 1 категории Администрации МО «Алтайское» ведет учет судебных дел о признании недействительными ненормативных правовых актов, незаконными решений и действий (бездействия), в том числе должностных лиц.
	2. Информация о вынесенных судебных решениях с приложениями копий судебных решений специалистом 1 категории Администрации МО «Алтайское» представляется Главе Администрации МО «Алтайское» до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом.
	3. Специалист 1 категории Администрации МО «Алтайское» представляет свод проведенного анализа Главе МО «Алтайское» до 20 числа месяца, следующего за отчетным годом.
	4. При выявлении коррупционных фактов, специалист 1 категории направляет материалы по допущенным коррупционным фактам в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов администрации МО «Алтайское» немедленно для принятия дальнейших мер.
3. **Заключительные положения**
	1. По результатам рассмотрения вступивших в законную силу решений судов, устанавливающих недействительность ненормативных правовых актов, незаконных решений и действий (бездействия) органов местного самоуправления МО «Алтайское», их должностных лиц, принимаются соответствующие меры по недопущению причин, повлекших нарушения.
	2. Глава Администрации МО «Алтайское» по итогам проведенного анализа за истекший год вносит изменения в План противодействия коррупции МО «Алтайское».
	3. В случае установления коррупционных фактов, послуживших основанием для принятия решения о признания незаконным ненормативного акта, незаконными решений и действий (бездействия) должностных лиц, рассмотреть вопрос о дисциплинарном наказании виновных лиц.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «АЛТАЙСКОЕ»**

**КЯХТИНСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

10.12.2014г № 13

 с.Усть-Дунгуй

**О проверке достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, предоставляемых муниципальными служащими администрации муниципального образования сельского поселения «Алтайское», а также о проверке соблюдения муниципальными служащими администрации муниципального образования сельского поселения «Алтайское» ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей и соблюдения требований к служебному поведению.**

 В соответствии с пунктом 6 Указа Президента Российской Федерации от 21 сентября 2009 года №1065 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими и соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению», Федеральным законом от 2 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации», Законом Республики Бурятия от 2 апреля 1996 года №277-1 «О муниципальной службе в Республике Бурятия», частью 7.1 статьи 8 ФЗ от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», постановляю:

 1. Утвердить Положение о проверке достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, предоставляемых муниципальными служащими администрации муниципального образования сельского поселения «Алтайское», а также о проверке соблюдения муниципальными служащими администрации муниципального образования сельского поселения «Алтайское» ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей и соблюдения требований к служебному поведению (далее - Положение) приложение №1

 2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой

 3. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

 Глава МО СП «Алтайское» Ж.Н.Буянтуев

Приложение №1

к постановлению МО СП «Алтайское»

 от «10» декабря 2014г № 13

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О проверке достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, предоставляемых муниципальными служащими администрации муниципального образования сельского поселения «Алтайское», а также о проверке соблюдения муниципальными служащими администрации муниципального образования сельского поселения «Алтайское» ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей и соблюдения требований к служебному поведению.**

1. Настоящим Положением определяется порядок осуществления проверки:

а) достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования сельского поселения «Алтайское» (далее муниципальные служащие) по состоянию на конец отчетного периода;

б) достоверности и полноты сведений, предоставляемых гражданами претендующими на замещение должностей муниципальной службы в администрации муниципального образования сельского поселения «Алтайское»

 в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации (далее сведения, предоставляемые гражданами в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации)

в) соблюдения муниципальными служащими ограничений, запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции и другими федеральными законами (далее- требования к служебному поведению»

2. Проверка, предусмотренная пунктом 1 настоящего Положения, осуществляется работниками, осуществляющими кадровое делопроизводство в администрации муниципального образования сельского поселения «Алтайское», наделенном правами юридического лица (далее кадровые подразделения)

3. Проверка, предусмотренная пунктом 1 настоящего Положения, осуществляется по решению представителя нанимателя (работодателя)

решение принимается отдельно в отношении каждого гражданина и оформляется в письменной форме.

4. Кадровые подразделения по решению представителя нанимателя осуществляет проверку:

а) достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в администрации пунктом муниципального образования сельского поселения «Алтайское»

б) соблюдения муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в администрации муниципального образования сельского поселения «Алтайское», требований к служебному поведению;

в) сведений, представляемых гражданами, претендующих на замещение должностей муниципальной службы

5. Основанием для проверки является письменно оформленная информация:

а) о предоставлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, представляемых им в соответствии с подпунктами «а» пункта 1 настоящего Положения;

б) о несоблюдении муниципальным служащим требований к служебному поведению

6. Информация, предусмотренная пунктом 5 настоящего Положения, может быть

Предоставлена:

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

б) работниками подразделений кадровых служб органа местного самоуправления по профилактике коррупционных и иных правонарушений либо должностными лицами кадровых служб указанных органов, ответственными за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений;

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

г) Общественной палатой Российской Федерации;

д) общероссийскими средствами массовой информации.

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

8. Проверка осуществляется в срок, не превышающий 60 дней со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до 90 дней лицами, принявшими о ее проведении.

Кадровая служба МО СП «Алтайское» осуществляет проверку путем направления запроса в Федеральные органы исполнительной власти, уполномоченные на осуществление оперативно-розыскной деятельности, в соответствии с пунктом 7 части второй статьи 7 Федерального закона от 12.08.1995г. № 144-ФЗ «Об оперативно-розыскной деятельности».

9. При осуществлении проверки должностные лица соответствующей кадровой службы вправе:

а) проводить беседу с гражданином или муниципальным служащим;

б) изучать представленные гражданином или муниципальным служащим дополнительные материалы;

в) получать от муниципального служащего пояснения по представленным материалам;

г) в порядке, установленном пунктом 11 настоящего Положения, направлять в установленном порядке запросы (кроме запросов в кредитные организации, налоговые органы Российской Федерации и органы, осуществляющие государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним) в органы прокуратуры Российской Федерации, следственные органы Следственного комитета Российской Федерации, иные федеральные государственные органы, государственные органы субъектов Российской Федерации, территориальные органы федеральных государственных органов, органы местного самоуправления, на предприятия, в учреждения, организации и общественные объединения (далее- государственные органы и организации) об имеющихся у них сведениях: о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей; о достоверности и полноте сведений, представленных гражданином в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации; о соблюдении лицом, замещающим муниципальную должность, установленных ограничений;

д) наводить справки у физических лиц и получать от них информацию с их согласия.

10. В запросе, предусмотренном подпунктом «г» пункта9 настоящего Положения, указываются:

а) фамилия, имя, отчество руководителя государственного (муниципального) органа или организации, в которые направляется запрос;

б) нормативно правовой акт, на основании которого направляется запрос;

в) фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, место регистрации, жительства и (или) пребывания, должность и место работы (службы) муниципального служащего, вид и реквизиты документа, удостоверяющего личность, гражданина или лица, замещающего муниципальную должность, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, которые проверяются, либо муниципального служащего в отношении которого имеются сведения о несоблюдении им требований к служебному поведению;

г) содержание и объем сведений, подлежащих проверке;

д) срок представления запрашиваемых сведений;

е) фамилия, инициалы и номер телефона муниципального служащего, подготовившего запрос;

ж) идентификационный номер налогоплательщика (в случае направления запроса в налоговые органы Российской Федерации)

з) другие необходимые сведения.

11. Запросы направляются Главой, руководителем структурного подразделения администрации муниципального образования сельского поселения «Алтайское», наделенного правами юридического лица.

12. Администрация МО СП «Алтайское» кадровые подразделения обеспечивают:

а) уведомление в письменной форме муниципального служащего о начале в отношении него проверки и разъяснение ему содержания подпункта «б» настоящего пункта – в течение двух рабочих дней со дня получения соответствующего решения;

б) проведение в случае обращения муниципального служащего беседы с ним, в ходе которой он должен быть информирован о том, какие сведения, представленные им в соответствии с настоящим Положением, и соблюдение каких требований к служебному поведению подлежат проверке, - в течение семи рабочих дней со дня обращения муниципального служащего, а при наличии уважительной причины – в срок, согласованный с муниципальным служащим.

13. По окончании проверки администрация МО СП «Алтайское» обязана ознакомить муниципального служащего с результатами проверки с соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

14. Муниципальный служащий вправе:

а) давать пояснения в письменной форме: в ходе проверки; по вопросам указанным в подпункте «б» пункта 12 настоящего Положения; по результатам проверки;

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

в) обращаться в администрацию МО СП «Алтайское» с подлежащим удостоверению ходатайством о проведении с ним беседы по вопросам, указанным в подпункте «б» пункта 16 настоящего Положения.

15. Пояснения, указанные в пункте 14 настоящего Положения, приобщаются к материалам проверки.

16. На период проведения проверки муниципальный служащий может быть отстранен от замещаемой должности муниципальной службы на срок, не превышающий 60 дней со дня принятия решения о ее проведении. Указанный срок может быть продлен до 90 дней лицом, принявшим решение о проведении проверки.

На период отстранения муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы денежное содержание по замещаемой им должности сохраняется.

 17. Специалист кадровой службы администрации МО СП «Алтайское» представляет лицу, принявшему решение о проведении проверки, доклад о ее результатах

18. Сведения о результатах проверки с письменного согласия лица, принявшего решение о ее проведении, предоставляются должностным лицом администрации МО СП «Алтайское» с одновременным уведомлением об этом гражданина либо муниципального служащего, в отношении которого проводилась проверка, и с его письменного согласия правоохранительным и налоговым органам, постоянно действующим руководящим органам политических партий и зарегистрированных в соответствии с законом иных общероссийских общественных объединений, не являющихся политическими партиями, Общественной палате Российской Федерации, предоставившим информацию, явившуюся основанием для проведения проверки, с соблюдением законодательства Российской Федерации о персональных данных и государственной тайне

19. При установлении в ходе проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, материалы об этом предоставляются государственные органы в соответствии с их компетенцией.

20. При установлении в ходе проверки обстоятельств, свидетельствующих о несоблюдении муниципальным служащим требований о предотвращении и урегулировании конфликта интересов либо требований служебному поведению, материалы проверки предоставляются в соответствующую комиссию по соблюдению требований служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

21. Материалы проверки хранятся в администрации МО СП «Алтайское» в течение трех лет со дня ее окончания проверки, после чего передаются в архив.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «АЛТАЙСКОЕ»**

**КЯХТИНСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

18. 12. 2014 г. № 14

с.Усть-Дунгуй

**Об утверждении плана мероприятий по противодействию коррупции**

**в администрации МО «Алтайское» на 2015-2016 годы**

 Во исполнение Федерального закона Российской Федерации от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Закона Республики Бурятия от 16.03.2009 № 701-IV «О противодействии коррупции в Республике Бурятия»:

1. Утвердить прилагаемый План мероприятий по противодействию коррупции в администрации муниципального образования «Алтайское» на 2015-2016 годы.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания.

 Глава МО СП «Алтайское» Ж.Н. Буянтуев

Приложение к постановлению

 МО «Алтайское»

 от 18 декабря 2014 г. № 14

**План мероприятий  по противодействию коррупции в администрации**

**муниципального образования «Алтайское» на 2015-2016 годы**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Мероприятия | Срок | Исполнитель |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. **Организационно – правовые мероприятия**
 |
| 1.1 | Организация работы Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в муниципальном образовании «Алтайское» (далее – муниципальное образование) | в течение срока действия плана |  специалист  |
| 1.2 | Разработка и принятие необходимых муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования по вопросам противодействия коррупции | в течение срока действия плана | специалист |
| 1.4 | Проведение анализа обращений граждан и организаций в целях выявления коррупционных рисков и своевременного реагирования на коррупционные проявления со стороны должностных лиц администрации муниципального образования и подведомственных им организаций | в течение срока действия плана | глава |
| 1.5 | Анализ информации, опубликованной в средствах массовой информации, на предмет выявления сведений о фактах коррупции, личной заинтересованности, нарушений требований к ограничениям и запретам, требований к служебному поведению, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, со стороны муниципальных служащих и выборных должностных лиц местного самоуправления | в течение срока действия плана | глава  |
| 1.6 | Активизация работы по формированию в администрации муниципального образования и иных органах местного самоуправления отрицательного отношения к коррупции; предание гласности каждому факту коррупции | в течение срока действия плана | специалист |
| 1.7 | Организация контроля за исполнением мероприятий по противодействию коррупции, предусмотренных планом | в течение срока действия плана | глава |
| 1. **Внедрение антикоррупционных механизмов в кадровую работу**
 |
| 2.1 | Обеспечение эффективного функционирования комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации муниципального образования и урегулированию конфликта интересов | в течение срока действия плана | специалист |
| 2.2 | Проведение разъяснительной работы и оказание муниципальным служащим администрации муниципального образования, выборным должностным лицам муниципальных образований-поселений консультативной помощи по вопросам применения законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции | в течение срока действия плана | специалист |
| 2.3 | Ознакомление муниципальных служащих с положениями законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, проведение профилактических бесед с муниципальными служащими, мониторинг выявленных в сфере противодействия коррупции нарушений, их обобщение и доведение до сведения муниципальных служащих | в течение срока действия плана | специалист |
| 2.4 | Формирование кадрового резерва для замещения должностей муниципальной службы администрации МО «Алтайское» | 2–е полугодие 2015 г. | специалист |
| 2.5 | Обеспечение соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральными законами от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами | в течение срока действия плана | специалист |
| 2.6 | Организация и проведение мероприятий по предоставлению муниципальными служащими администрации в установленном законом порядке достоверных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера | ежегодно до 30 апреля | специалист |
| 2.7 | Проведение проверкиа) достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень, муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы, включенные в соответствующий перечень;б) достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами при поступлении на муниципальную службу в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации;в) соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации | в течение срока действия плана | специалист |
| 2.8 | Проведение проверки исполнения муниципальными служащими запрета нахождения на муниципальной службе в случае близкого родства или свойства, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому | в течение срока действия плана | **Специалист** |
| 2.9 | Разработка планов повышения квалификации муниципальных служащих администрации МО «Алтайское», в том числе по вопросам противодействия коррупции в органах местного самоуправления | 1 раз в год | Специалист |
| 2.10 | Проведение анализа должностных инструкций муниципальных служащих в целях конкретизации их должностных обязанностей, прав и ответственности, внесения изменений в должностные инструкции (в случае необходимости) | 1 раз в год | Глава |
| 1. **Антикоррупционная экспертиза муниципальных нормативных правовых актов и их проектов**
 |
| 3.1 | Проведение антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов и проектов муниципальных нормативных правовых актов администрации МО «Алтайское» | в течение срока действия плана | Глава |
| 3.3 | Организация взаимодействия с органами прокуратуры по вопросу обмена информацией о выявленных нарушениях по результатам проведения антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов и их проектов | в течение срока действия плана | Глава |
| 1. **Участие институтов гражданского общества в деятельности администрации муниципального образования**
 |
| 4.1 | Обеспечение возможности участия общественных объединений и иных некоммерческих организаций, представителей общественности, ученых и иных специалистов в работе совещательных и вспомогательных органов при главе муниципального образования, в проводимых им мероприятиях. | в течение срока действия плана | Глава |
| 4.2 | Принятие мер по повышению эффективности использования общественных (публичных) слушаний, предусмотренных земельным и градостроительным законодательством Российской Федерации, при рассмотрении вопросов о предоставлении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена | в течение срока действия плана | Глава |
| 4.3 | Создание эффективной системы обратной связи, позволяющей корректировать проводимую антикоррупционную политику на основе информации о ее результативности, полученной от населения и институтов гражданского общества | в течение срока действия плана | Глава |
| 1. **Мероприятия, проводимые при исполнении муниципальных функций и предоставлении муниципальных услуг**
 |
| 5.1 | Проведение мониторинга исполнения административных регламентов исполнения муниципальных функций по осуществлению муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг. Разработка изменений в административные регламенты по итогам мониторинга, в том числе в связи с изменением законодательства Российской Федерации и законодательства Республики Бурятия | 3 квартал2015 года3 квартал 2016 года | Глава. |
| 5.2 | Своевременное устранение (в случае согласия) выявленных органами прокуратуры коррупциогенных факторов в административных регламентах исполнения муниципальных функций по осуществлению муниципального контроля и административных регламентах предоставления муниципальных услуг | в течение срока действия плана | Глава |
| 5.3 | Внесение изменений в должностные инструкции муниципальных служащих, направленных на конкретизацию их полномочий в соответствии с утвержденными административными регламентами исполнения муниципальных функций по осуществлению муниципального контроля и административными регламентами предоставления муниципальных услуг. Своевременно опубликование проектов административных регламентов на сайте с целью проведения независимой экспертизы в том числе на коррупционную составляющую. | в течение срока действия плана | Глава |
| 1. **Совершенствование организации деятельности при осуществлении муниципальных закупок на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд муниципального образования и нужд муниципальных бюджетных учреждений. Осуществление муниципального финансового контроля**
 |
| 6.1 | Проведение мероприятий по повышению эффективности системы муниципальных закупок на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд муниципального образования и нужд муниципальных бюджетных учреждений | в течение срока действия плана | Глава |
| 6.2 | Обеспечение правовой и антикоррупционной экспертизы конкурсной, аукционной, котировочной документации при осуществлении муниципальных закупок на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд муниципального образования и нужд муниципальных бюджетных учреждений в целях предотвращения коррупционных рисков; проведение сопоставительного анализа закупочных и среднерыночных цен  на товары (работы, услуги), закупаемые для муниципальных нужд, нужд муниципальных бюджетных учреждений | в течение срока действия плана | Глава |
| 6.3 | Осуществление мер по открытости, гласности, прозрачности торгов, проводимых муниципальными заказчиками в целях совершенствования деятельности по размещению заказов для муниципальных нужд и нужд муниципальных бюджетных учреждений. Размещение на общероссийском официальном сайте информации о регистрации муниципальных контрактов | в течение срока действия плана | специалист |
| 6.4 | Обеспечение функционирования системы учета муниципального имущества и оценки эффективности его использования. Проведение оценки эффективности управления муниципальным имуществом | в течение срока действия плана | Глава |
| 6.5 | Обеспечение принципа открытости бюджета муниципального образования «Алтайское» | постоянно | Глава |
| 6.6 | Повышение эффективности осуществления финансового контроля | в течение срока действия плана | Глава |

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ «АЛТАЙСКОЕ»**

**КЯХТИНСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

18.12.2014г. № 15 с.Усть-Дунгуй

**Об утверждении порядка увольнения (освобождения от должности) лиц, замещающих муниципальные должности, в связи с утратой доверия в муниципальном образовании «Алтайское»**

В соответствии со статьей 13.1. Федерального закона от 25 декабря 200г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», статьей 27.1 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», рассмотрев правотворческую инициативу прокуратуры Кяхтинского района Администрация муниципального образования «Алтайское»

**ПОСТАНОВИЛ:**

1. Утвердить Порядок увольнения (освобождения от должности) лиц, замещающих

муниципальные должности, в связи с утратой доверия в муниципальном образовании

«Алтайское» в соответствии с приложением к настоящему постановлению.

1. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 Глава МО СП «Алтайское» Ж.Н. Буянтуев

Приложение

к постановлению № 15 от 18.12.2014г.

**Порядок увольнения (освобождения от должности) лиц, замещающих муниципальные должности, в связи с утратой доверия в муниципальном образовании «Алтайское».**

 1. Настоящий Порядок разработан в целях соблюдения ограничений, запретов и требований о предотвращении и (или) урегулировании конфликта интересов и исполнения обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и устанавливает порядок увольнения (освобождения от должности) лиц, замещающих муниципальные должности в МО «Алтайское», в связи с утратой доверия.

 2. Лицо, замещающее муниципальную должность, в порядке,
предусмотренном федеральными законами, законами Республики Бурятия,
муниципальными нормативными правовыми актами, подлежит увольнению
(освобождению от должности) в связи с утратой доверия в случае:

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

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

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

 4) осуществления лицом, замещающим муниципальную должность, предпринимательской деятельности;

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

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

 4. Решение (распоряжение) об увольнении (освобождении от
должности) лица, замещающего муниципальную должность муниципальном
образовании «Алтайское», в связи с утратой доверия принимается по
результатам проверки, проведенной уполномоченным структурным
подразделением (комиссией) органа местного самоуправления
муниципального образования «Алтайское», в которое лицо, замещающее
муниципальную должность, представляет сведения о доходах, расходах, об
имуществе и обязательствах имущественного характера, на основании
материалов, подтверждающих:

 1) факт непринятия лицом, замещающим муниципальную должность
муниципального образования «Алтайское», мер по предотвращению и (или)
урегулированию конфликта интересов, стороной которого оно является;

 2) факт непредставления лицом, замещающим муниципальную
должность муниципального образования «Алтайское», сведений о своих
доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей либо представления заведомо недостоверных или неполных сведений;

 3) факт участия лица, замещающего муниципальную должность, на платной основе в деятельности органа управления коммерческой организации;

 4) факт осуществления лицом, замещающим муниципальную
должность, предпринимательской деятельности;

 5) факта вхождения лица, замещающего муниципальную должность, в
состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов,
иных органов иностранных некоммерческих неправительственных
организаций и действующих на территории Российской Федерации их
структурных подразделений.

 5. Увольнение (освобождения от должности) лиц, замещающих
муниципальные должности, в связи с утратой доверия применяется на
основании:

 - доклада о результатах проверки, проведенной уполномоченным подразделением органа местного самоуправления муниципального образования «Алтайское»;

 - рекомендации комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов органа местного самоуправления (далее - комиссия) в случае, если доклад о результатах проверки направлялся в комиссию;

 - объяснений лица, замещающего муниципальную должность;

 - иных материалов.

 6. При принятии решения об увольнении (освобождении от должности) лица, замещающего муниципальную должность, в связи с утратой доверия учитываются характер совершенного лицом, замещающим муниципальную должность, коррупционного правонарушения, его тяжесть, обстоятельства, при которых оно совершено, соблюдение им других ограничений и запретов, требований о предотвращении и (или) урегулировании конфликта интересов, исполнение им обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, а также предшествующие результаты исполнения им своих должностных обязанностей.

 7. Увольнение в связи с утратой доверия применяется 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. При этом увольнение в связи с утратой доверия должно быть применено не позднее шести месяцев со дня поступления информации о совершении коррупционного правонарушения.

 8. До применения дисциплинарного взыскания представитель
нанимателя (работодатель) должен затребовать от лица, замещающего
муниципальную должность, письменное объяснение. Если по истечении двух
рабочих дней указанное объяснение им не предоставлено, то составляется
соответствующий акт.

 Непредоставление лицом, замещающим муниципальную должность, письменного объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

 Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

 9. Решение (распоряжение) об увольнении (освобождении от
должности) лица, замещающего муниципальную должность, в связи с
утратой доверия принимается главой муниципального образования

«Алтайское» в отношении лиц, замещающих муниципальные должности в администрации муниципального образования «Алтайское».

 10. Копия решения (распоряжения) об увольнении (освобождении от должности) лица, замещающего муниципальную должность, в связи с утратой доверия с указанием коррупционного правонарушения и нормативных правовых актов, положения которых им нарушены, или об отказе в применении к нему такого взыскания с указанием мотивов, вручается лицу, замещающему муниципальную должность, о чем делается соответствующая отметка на оборотной стороне оригинала решения.

 В случае отказа в ознакомлении с указанным решением (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

 11. В решении (распоряжении) об увольнении (освобождении от должности) лица, замещающего муниципальную должность, в связи с утратой доверия, в качестве основания применения взыскания указывается часть 2 статьи 27.1 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

 12. Лицо, замещающее муниципальную должность, вправе обжаловать решение об увольнении (освобождении от должности) в связи с утратой доверия в установленном федеральным законодательством порядке.