

Муниципальная газета
«**ВОИНСКИЙ ВЕСТНИК**»

№ 2 от 28.04.2018
Главный редактор: Максимова Е.В.
Учредитель газеты:
Воинский сельский совет
Красноперекопского района
Республики Крым

СПЕЦИАЛЬНЫЙ ВЫПУСК

РЕСПУБЛИКА КРЫМ
КРАСНОПЕРЕКОПСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ВОИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29 декабря 2017 года

с. Воинка

№610

Об утверждении плана нормотворческой деятельности администрации Воинского сельского поселения Красноперекоского района Республики Крым на 1 полугодие 2018 года

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях организации плана нормотворческой деятельности, администрации Воинского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить план нормотворческой деятельности администрации Воинского сельского поселения Красноперекоского района Республики Крым на 1 полугодие 2018 года.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит размещению на официальном сайте Воинского сельского поселения в информационной сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Председатель Воинского сельского совета-
Глава администрации Воинского сельского поселения

Е.В. Максимова
Утвержден
Постановлением администрации
Воинского сельского поселения от
29.10.2017 года № 610

**ПЛАН нормотворческой деятельности администрации
Воинского сельского поселения Красноперекоского района Республики Крым на 1 полугодие 2018 года**

№ п/п	Наименование проекта постановления	Срок рассмотрени я	Ответственный (ые) за подготовку проекта
1	Постановление администрации «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»	январь	Заместитель главы администрации
2	Постановление администрации «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории Воинского сельского поселения»	январь	Заместитель главы администрации
3	Постановление администрации «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о бесплатном предоставлении гражданину земельного участка для индивидуального жилищного строительства в случаях, предусмотренных законами субъекта Российской Федерации»	февраль	Специалист администрации

	Внесение изменений в некоторые нормативно-правовые акты администрации Воинского сельского поселения по вопросам муниципальной службы	март	Заместитель Главы администрации
5	Об утверждении отчета по исполнению бюджета Воинского сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым за 1 квартал 2018 года	апрель	Директор МКУ «УОДОМС Воинского сельского поселения»
6	Приведение муниципальных правовых актов в соответствии с изменениями действующего законодательства	постоянно	Заместитель Главы администрации
7	Об утверждении плана нормотворческой деятельности администрации Воинского сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым на 2 полугодие 2018 года	июнь	Заместитель Главы администрации

**РЕСПУБЛИКА КРЫМ
КРАСНОПЕРЕКОПСКИЙ РАЙОН
ВОИНСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ
61 заседание депутатов 1 созыва
РЕШЕНИЕ**

27 декабря 2017 года

с. Воинка

№1176

**Об утверждении плана по противодействию коррупции
в Воинском сельском совете на 2018-2019 годы**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Республики Крым от 22.07.2014 № 36-ЗРК «О противодействии коррупции в Республике Крым» и в целях совершенствования мер по противодействию коррупции на территории Воинского сельского поселения Воинский сельский совет

РЕШИЛ:

1. Утвердить План по противодействию коррупции в Воинском сельском совете на 2018-2019 годы (приложение №1).
2. Ответственному лицу за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений – заместителю главы администрации и обозначенным в Плане лицам, обеспечить выполнение плана по противодействию коррупции в Воинском сельском совете.
3. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.
4. Заместителю главы администрации сельского поселения разместить, настоящее решение на стенде сельского совета.
5. Контроль выполнения настоящего решения оставляю за собой.

Председатель Воинского сельского совета-
глава администрации Воинского сельского поселения

Е.В. Максимова

Приложение 1
к решению Воинского сельского совета № 1176 от 27.12.2017 г

**ПЛАН
по противодействию коррупции в Воинском сельском совете
на 2018-2019 годы**

Наименование	План противодействия коррупции (далее - План)
Основания для разработки Плана	-Федеральный закон от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции»; -Законом Республики Крым от 22.07.2014 №36-ЗРК «О противодействии коррупции в Республике Крым» -Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»; -Федеральный закон от 17.07.2009 № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»

Основные ожидаемые результаты реализации Плана		Повышение доверия жителей поселений к органу местного самоуправления: -повышение качества и эффективности антикоррупционной деятельности; -повышение уровня информационной открытости органов местного самоуправления по всем аспектам их деятельности, в том числе по обеспечению реализации государственной антикоррупционной политики; -расширение использования механизмов участия институтов гражданского общества, средств массовой информации в реализации государственной политики противодействия коррупции; -усиление общественной нетерпимости к проявлениям коррупции, привлечение широких слоев сельских жителей к деятельности по противодействию коррупции; -снижение уровня коррупции при предоставлении услуг; -совершенствование системы антикоррупционного контроля, мониторинга и взаимодействия органа местного самоуправления с иными органами по вопросам противодействия коррупции.	
№ п/п	Программные мероприятия, обеспечивающие выполнение задачи	Сроки исполнения	Ответственный Исполнитель
1.Обеспечение широкого доступа граждан к информации о деятельности органа местного самоуправления			
1.1	Обеспечение постоянного обновления информации по противодействию коррупции на информационном стенде (официальном сайте)	постоянно	Топчи А.И., отв. лицо
1.2	Проведение анализа обращений граждан на предмет наличия в них информации о коррупционных правонарушениях; обобщение практики рассмотрения обращений граждан и организаций по фактам коррупции	по мере поступления	отв. лицо
1.3	Обнародование муниципальных нормативных правовых актов, правовых актов в сфере борьбы с коррупцией	постоянно	Заместитель главы администрации
1.4	Публикация в средствах массовой информации и размещение на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» материалов о противодействии коррупции на территории поселения	1 раз в год	отв. лицо
1.5	Предоставление ежегодных отчетов о результатах деятельности в сфере противодействия коррупции совету депутатов	1 раз в год	отв. лицо
1.6	Проведение оценки эффективности деятельности должностных лиц в сфере противодействия коррупции	1 раз в год	отв. лицо
1.7	Обеспечение деятельности комиссии по противодействию коррупции и конфликту интересов	постоянно	отв. лицо, члены комиссии
2.Совершенствование и регламентация кадровой политики органа местного самоуправления			
2.1.	Организация и осуществление проверки знания работниками органа местного самоуправления ограничений и запретов, связанных со службой в органах местного самоуправления	1 раз в год	отв. лицо
2.2.	Проверка сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных работником органа местного самоуправления в соответствии с действующими правовыми актами Воинского сельского совета	При подаче декларации	отв. лицо
2.3.	Обеспечение работы комиссии по урегулированию конфликта интересов	постоянно	Председатель комиссии
2.4.	Совершенствование работы и повышение эффективности деятельности по профилактике коррупционных нарушений	постоянно	отв. лицо
3.Антикоррупционная экспертиза муниципальных нормативных правовых актов и их проектов			
3.1.	Проведение антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов и иных документов в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции	По мере разработки	отв. лицо

3.2.	Проведение мониторинга изменений законодательства Российской Федерации, Республики Крым в целях обеспечения своевременного принятия соответствующих правовых актов органом местного самоуправления	постоянно	отв. лицо
4.Совершенствование взаимодействия органа местного самоуправления и иных, в том числе государственных, органов по вопросам противодействия коррупции			
4.1.	Осуществление финансового контроля за расходованием средств бюджета и сохранностью собственности громады, выделенных на реализацию долгосрочных целевых программ, предусматривающих адресную поддержку физических лиц в социальной сфере	постоянно	отв. лицо совместно с директором казенного учреждения
4.2.	Проверка полноты исполнения условий контрактов, заключенных органом местного самоуправления по итогам проведения конкурсных и аукционных торгов, финансируемых из местного бюджета	При наличии контрактов	отв. лицо, совместно с директором казенного учреждения
4.3.	Проведение аукционов на право размещения объектов уличной торговли и временных сооружений сферы услуг, торгов на предоставление земельных участков под строительство		отв. лицо совместно со специалистом и директором казенного учреждения
4.4.	Проведение проверок обоснованности и полноты рассмотрения обращений граждан	1 раз в квартал	отв. лицо совместно с заместителем главы
4.5.	Привлечение граждан к более активному участию в противодействии коррупции, к формированию в обществе негативного отношения к коррупционному поведению работников органа местного самоуправления	постоянно	отв. лицо совместно с правоохранительными органами
4.6.	Работа специализированных почтовых ящиков для приема сообщений о фактах коррупции и коррупционных проявлениях в Воинском сельском совете. Обобщение и анализ информации, поступающей через ящик	1 раз в квартал	отв. лицо
5.Антикоррупционное просвещение и пропаганда (формирование нетерпимого отношения в обществе к проявлениям коррупции)			
5.1.	Антикоррупционная пропаганда в целях формирования в обществе нетерпимости к коррупционному поведению, просвещения граждан по вопросам противодействия коррупции, воспитания у населения чувства гражданской ответственности	постоянно	отв. лицо совместно с правоохранит. органами
5.2.	Проведение обучающих семинаров, занятий для работников органа местного самоуправления в целях изучения законодательства по противодействию коррупции	ежемесячно	отв. лицо
6.Совершенствование системы антикоррупционного мониторинга			
6.1.	Проведение регулярного мониторинга коррупционных проявлений, в том числе на основе взаимодействия с правоохранительными органами	постоянно	отв. лицо совместно, с правоохранит. органами
6.2.	Рассмотрение в органах местного самоуправления вопросов правоприменительной практики по результатам вступивших в законную силу решений судов, арбитражных судов о признании недействительными ненормативных правовых актов, незаконными решений и действий (бездействия) указанных органов, организаций и их должностных лиц в целях выработки и принятия мер по предупреждению и устранению причин выявленных нарушений	При поступлении	отв. лицо совместно с заинтересов. лицами

РЕСПУБЛИКА КРЫМ
КРАСНОПЕРЕКОПСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ВОИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12 февраля 2018 года

с. Воинка

№102

Об утверждении перечня должностей муниципальной службы, в связи с замещением которых на гражданина налагаются ограничения, предусмотренные ст. 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

На основании Указа Президента Российской Федерации от 21.07.2010 г. № 925 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции», статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 г. № 273 «О противодействии коррупции», Уставом муниципального образования Воинское сельское поселение Красноперкопского района Республики Крым,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить перечень должностей муниципальной службы при замещении которых на гражданина налагаются ограничения при заключении им трудового договора (прилагается).
2. Настоящее постановление подлежит обнародованию путем размещения на информационном стенде в здании администрации Воинского сельского поселения и размещения на странице Воинского сельского поселения [http: //krpero/rk.gov.ru/rus/vomskiy_selsovethm](http://krpero/rk.gov.ru/rus/vomskiy_selsovethm) в сети Интернет и вступает в силу со дня его обнародования.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Председатель Воинского сельского совета-
глава администрации Воинского сельского поселения

Е.В. Максимова

Приложение
к постановлению администрации
Воинского сельского поселения от 12.02.2018 №102

**Перечень должностей муниципальной службы,
при замещении которых на гражданина налагаются ограничения,
предусмотренные ст. 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ
«О противодействии коррупции»**

1. Глава администрации Воинского сельского поселения.
2. Заместитель главы администрации Воинского сельского поселения.
3. Главные специалисты.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ВОИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КРАСНОПЕРЕКОПСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19 октября 2016года

с.Воинка

№331

Об утверждении Положения о порядке участия муниципального служащего администрации Воинского сельского поселения Красноперкопского района Республики Крым в органах управления коммерческих организаций

В соответствии с Федеральными законами от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации",

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить «Положение о порядке участия муниципального служащего администрации Воинского сельского поселения Красноперкопского района Республики Крым в органах управления коммерческих организаций» (Приложение № 1).
2. Обнародовать постановление путем размещения на информационном стенде в здании администрации Воинского сельского поселения и на странице Воинского сельского поселения [http: //krpero/rk.gov.ru/rus/voinskiy_selsovethm](http://krpero/rk.gov.ru/rus/voinskiy_selsovethm) в сети Интернет.
3. Постановление вступает в силу с момента опубликования.
4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Воинского сельского поселения Дорош О.П.

Председатель Воинского сельского совета-
Глава администрации Воинского сельского поселения

Е.В.Максимова

**Положение о порядке участия муниципального служащего администрации Воинского сельского поселения
Краснопереконского района Республики Крым в органах управления коммерческих организаций**

1.

Общие положения

1.1. Положение о порядке участия муниципальных служащих администрации Воинского сельского поселения Краснопереконского района Республики Крым в органах управления коммерческих организаций (далее - Положение) разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", от 26.12.1995 N 208-ФЗ "Об акционерных обществах", от 08.02.1998 N 14-ФЗ "Об обществах с ограниченной ответственностью".

1.2. Положение определяет порядок участия муниципальных служащих администрации Воинского сельского поселения Краснопереконского района Республики Крым в органах управления коммерческих организаций (далее - Администрация) в органах управления коммерческих организаций, созданных в форме хозяйственных обществ, акции (доли в уставном капитале) которых находятся в муниципальной собственности.

2. Порядок назначения и замены муниципальных служащих в органах управления коммерческих организаций

2.1. Муниципальный служащий в Порядке, предусмотренном настоящим Положением, вправе участвовать в органе управления коммерческой организации, если в ее уставном капитале есть акции (доли), находящиеся в муниципальной собственности.

2.2. Участие в органах управления коммерческих организаций в качестве представителя Администрации может быть поручено муниципальному служащему Председателем Воинского сельского совета - главой администрации Воинского сельского поселения (далее - Глава поселения), курирующего коммерческую организацию, имеющую в уставном капитале акции (доли), находящиеся в муниципальной собственности, а также по инициативе коммерческой организации.

2.3. Для рассмотрения вопроса о вхождении муниципального служащего в состав органа управления коммерческой организации, Главе поселения представляются следующие документы:

2.3.1. Служебная записка соответствующего руководителя или заявление от коммерческой организации (в случае, если инициатива исходит от коммерческой организации) с просьбой ввести в состав органа управления коммерческой организации муниципального служащего.

2.3.2. Информация о финансово-экономическом состоянии коммерческой организации.

2.3.3. Согласие (в письменной форме) муниципального служащего об участии в органе управления коммерческой организации.

2.3.4. Письменное обоснование необходимости участия муниципального служащего в работе органа управления коммерческой организации, подготовленное руководителем, курирующим коммерческую организацию.

2.4. Решение об участии муниципального служащего в органе управления коммерческой организации принимается в течение 10 дней с момента поступления документов, указанных в пункте 2.3 настоящего Положения, и оформляется распоряжением Администрации.

2.5. Полномочия муниципального служащего в органах управления коммерческих организаций прекращаются в случаях:

- 1) окончания срока полномочий муниципального служащего - со дня окончания срока полномочий;
- 2) принятия решения о выдвижении другой кандидатуры муниципального служащего или иного уполномоченного лица - со дня принятия соответствующего решения;
- 3) прекращения права муниципальной собственности на акции или долю - со дня исключения акций (долей в уставном капитале), находившихся в муниципальной собственности, из реестра муниципального имущества;
- 4) наличия объективных обстоятельств, препятствующих муниципальному служащему осуществлять свои полномочия - с даты возникновения этих обстоятельств;
- 5) ликвидации или реорганизации хозяйственного общества;
- 6) передачи акций или доли в доверительное управление;
- 7) добровольного отказа муниципального служащего от участия в органах управления коммерческих организаций;
- 8) в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2.6. Выдвижение другой кандидатуры муниципального служащего в органы управления коммерческой организации взамен предшествовавшей осуществляется на основании распоряжения Администрации в случаях:

- 1) принятия решения Главой поселения о замене муниципального служащего, представляющего Администрацию в органах управления коммерческой организации;

2) систематического неисполнения муниципальным служащим своих обязанностей в качестве представителя Администрации в органах управления коммерческой организации, возложенных на него требованиями действующего законодательства.

Под систематическим неисполнением обязанностей в целях настоящего Положения понимается их неисполнение более двух раз;

3) возникновения объективных обстоятельств (призыв на военную службу, переход на выборную должность в органы государственной власти и органы местного самоуправления, болезнь, изменение места проживания и т.п.), препятствующих исполнению муниципальным служащим своих обязанностей;

4) в других случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

2.7. Глава поселения ходатайствует перед уполномоченным органом (органом управления) коммерческой организации о проведении внеочередного собрания акционеров (участников) коммерческой организации с вопросом о переизбрании члена органа управления коммерческой организации, представлявшего интересы Администрации.

Если Администрации принадлежит 100% акций (долей в уставных капиталах) соответствующей коммерческой организации, то ходатайство, установленное настоящим пунктом, не осуществляется.

3. Порядок осуществления муниципальными служащими возложенных на них полномочий по участию в органах управления коммерческих организаций

3.1. Муниципальный служащий осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Крым и настоящим Положением в интересах Администрации.

3.2. Все вопросы, содержащиеся в повестке дня заседания органа управления коммерческой организации, муниципальный служащий согласовывает с Главой поселения для определения позиции, касающейся голосования по предлагаемым вопросам. Указание Главы поселения оформляется протоколом согласительного совещания.

3.3. Муниципальный служащий обязан лично участвовать в работе органа управления коммерческой организации в соответствии с нормами действующего законодательства и учредительных документов коммерческой организации, руководствуясь решениями, принятыми в порядке, установленном пунктом 3.2 настоящего Положения.

3.4. Муниципальный служащий, выбранный в орган управления коммерческой организации, не может получать в данной коммерческой организации вознаграждение в денежной или иной форме, а также покрывать за счет указанной коммерческой организации и третьих лиц расходы на осуществление своих функций.

Ответственность муниципальных служащих и контроль за осуществлением ими деятельности в органах управления коммерческих организаций

4.1. Муниципальный служащий, участвующий в органах управления коммерческих организаций, помимо ответственности за исполнение обязанностей, возложенных на него должностной инструкцией, несет ответственность за свои действия в соответствии с действующим законодательством и учредительными документами коммерческой организации.

4.2. Голосование муниципальным служащим не в соответствии с позициями, выработанными в порядке, установленном пунктом 3.2 настоящего Положения, либо выданной доверенностью, влечет дисциплинарную ответственность.

4.3. Муниципальный служащий не несет ответственности за последствия решений, за которые он проголосовал в соответствии с протоколом согласительного совещания.

5. Организация контроля за деятельностью муниципальных служащих в органах управления коммерческих организаций

5.1. Контроль за деятельностью муниципальных служащих - представителей Администрации в органах управления коммерческих организаций осуществляет Глава поселения в пределах компетенции, установленной настоящим Положением и действующим законодательством.

5.2. Муниципальные служащие - представители Администрации в органах управления коммерческих организаций не реже одного раза в год представляют отчет об их деятельности в Администрацию.

**АДМІНІСТРАЦІЯ
ВОЇНСЬКОГО СІЛЬСЬКОГО
ПОСЕЛЕННЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ВОИНСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ**

**ВОИНКА КОЙ КЪАСАБАСЫ
МЕМУРИЕТИ**

от 12 января 2015

№ 7

с.Воинка

О представлении гражданами, претендующими на замещение муниципальных должностей и должностей муниципальной службы администрации Воинского сельского поселения справки о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также служащими, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в администрации Воинского сельского поселения

В соответствии с федеральными законами Российской Федерации от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 11.01.2005 №122 «О мерах по совершенствованию государственного управления», от 11.01.2005 №122 «О мерах по совершенствованию государственного управления», от 11.01.2005 №122 «О мерах по совершенствованию государственного управления».

Федерации от 23.06.2014 №460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации», Законом Республики Крым от 16.09.2014 №76-ЗРК «О муниципальной службе Республики Крым», постановлением Государственного Совета Республики Крым от 09.07.2014 №2343-6/14 «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Республики Крым, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о представлении лицами, замещающими государственные должности Республики Крым, государственными гражданскими служащими Республики Крым сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить типовую форму справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера для граждан, претендующих на замещение муниципальных должностей и должностей муниципальной службы администрации Воинского сельского поселения, а также служащих, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы в администрации Воинского сельского поселения (приложение №1).
2. Установить, что лица, претендующие на замещение должностей и замещающие должности, осуществление полномочий по которым влечет за собой обязанность представлять сведения о своих(супруга) и несовершеннолетних детей, представляют такие сведения по форме справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги утвержденной настоящим постановлением. Утвердить Положение о представлении гражданами, претендующими на замещение муниципальных должностей и должностей муниципальной службы администрации Воинского сельского поселения справки о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также служащими, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в администрации Воинского сельского поселения (приложение №2).
3. Настоящее постановление вступает в силу с 01.01.2015 года.
4. Контроль за выполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Председатель Воинского сельского совета
Глава администрации Воинского сельского поселения

ПРИЛОЖЕНИЕ №1 к постановлению администрации
Воинского сельского поселения «12 » января 2015г. №7

**Типовая форма
справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера для
граждан, претендующих на замещение муниципальных должностей и должностей
муниципальной службы администрации Воинского сельского поселения, а также служащих,
замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы в
администрации Воинского сельского поселения**

Справка

о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера Я.

(фамилия, имя, отчество, дата рождения, серия и номер паспорта, дата выдачи и орган, выдавший паспорт)

(место работы (службы), занимаемая (замещаемая) должность; в случае отсутствия основного места работы (службы) - род занятий; должность, на замещение которой претендует гражданин (если применимо)

зарегистрированный по адресу:

(адрес места регистрации)

сообщаю сведения о доходах, расходах своих, супруги (супруга), несовершеннолетнего ребенка (нужное подчеркнуть)

(фамилия, имя, отчество, год рождения, серия и номер паспорта, дата выдачи и орган, выдавший паспорт)

(адрес места регистрации, основное место работы (службы), занимаемая (замещаемая) должность)

(в случае отсутствия основного места работы (службы) - род занятий)

за отчетный период с 1 января 20_____ г. по 31 декабря 20__ г. об имуществе,

принадлежащем (фамилия, имя, отчество)

2

продолжение приложения

на праве собственности, о вкладах в банках, ценных бумагах, об обязательствах имущественного

характера по состоянию на " _____ " _____ 20__ г.

Заполняется собственноручно или с использованием специализированного программного обеспечения в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации. Сведения представляются лицом, замещающим должность, осуществление полномочий по которой влечет за собой обязанность представлять такие сведения (гражданином, претендующим на замещение такой должности), отдельно на себя, на супругу (супруга) и на каждого несовершеннолетнего ребенка.

Раздел 1. Сведения о доходах

N п/п	Вид дохода	Величина дохода (руб.)
----------	------------	---------------------------

1	2	3
1	Доход по основному месту работы	
2	Доход от педагогической и научной деятельности	
3	Доход от иной творческой деятельности	
4	Доход от вкладов в банках и иных кредитных организациях	
5	Доход от ценных бумаг и долей участия в коммерческих организациях	
6	Иные доходы (указать вид дохода): 1) 2)3)	
7	Итого доход за отчетный период	

Указываются доходы (включая пенсии, пособия, иные выплаты) за отчетный период.

Доход, полученный в иностранной валюте, указывается в рублях по курсу Банка России на дату получения дохода.

Раздел 2. Сведения о расходах

Сведения о расходах представляются в случаях, установленных статьей 3 Федерального закона от 3 декабря 2012 года N 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам".

Если правовые основания для представления указанных сведений отсутствуют, данный раздел не заполняется.

3 _____ продолжение приложения

N п/п	Вид приобретенного имущества	Сумма сделки (руб-)	Источник получения средств, за счет которых приобретено имущество	Основание приобретения
1	Земельные участки: 1) 2) 3)			
2	Иное недвижимое имущество: 1) 2) 3)			
3	Транспортные средства: 1) 2) 3)			
4	Ценные бумаги: 1) 2) 3)			

Указываются наименование и реквизиты документа, являющегося законным основанием для возникновения права собственности. Копия документа прилагается к настоящей справке.

Раздел 3. Сведения об имуществе 3.1. Недвижимое имущество

п/п	Вид и наименование имущества	Вид собственности	Местонахождение (адрес)	Площадь (кв.м)	Основание приобретения и источник средств
1	Земельные участки : 1)2);				
2	Жилые дома, дачи:1) 2)				
3	Квартиры: 1) 2)				
4	Гаражи: 1) 2)				
5	Иное недвижимое имущество: 1) 2)				•

Указывается вид собственности (индивидуальная, долевая, общая); для совместной собственности указываются иные лица (Ф.И.О. или наименование), в собственности которых находится имущество; для долевой собственности указывается доля лица, сведения об имуществе которого представляются.

Указываются наименование и реквизиты документа, являющегося законным основанием для возникновения права собственности, а также в случаях, предусмотренных частью 1 статьи 4 Федерального закона от 7 мая 2013 года N 79-ФЗ "О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами", источник получения средств, за счет которых приобретено имущество. Указывается вид земельного участка (пая, доли): под индивидуальное жилищное строительство, дачный, садовый, приусадебный, огородный и другие.

3.2. Транспортные средства

N п/п	Вид, марка, модель транспортного средства, год изготовления	Вид собственности	Место регистрации
1	2	3	4
1	Автомобили легковые: 1) 2)		
2	Автомобили грузовые: 1) 2)		
3	Мототранспортные средства: 1) 2)		
4	Сельскохозяйственная техника: 1) 2)		
5	Водный транспорт: 1) 2)		
6	Воздушный транспорт: 1) 2)		
7	Иные транспортные средства: 1) 2) _____		

Указывается вид собственности (индивидуальная, общая); для совместной собственности указываются иные лица (Ф.И.О. или наименование), в собственности которых находится имущество; для долевой собственности указывается доля лица, сведения об имуществе которого представляются.

Раздел 4. Сведения о счетах в банках и иных кредитных организациях

N п/п	Наименование и адрес банка или иной кредитной организации	и валюта счета	Дата открытия счета	счетов на счете (руб.)	Сумма поступивших на счет денежных средств (руб.)
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					

№ п/п	Наименование и организационно-правовая форма организации	Местонахождение организации (адрес)	Уставный капитал (ру ⁶)	Доля участия	Основание участия
<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>	<u>5</u>	<u>6</u>
<u>1</u>					
<u>2</u>					
<u>3</u>					
<u>4</u>					
Остаток <u>5</u>					

рублях по курсу Банка России на отчетную дату. Указывается общая сумма денежных поступлений на счет за отчетный период в случаях, если указанная сумма превышает общий доход лица и его супруга (супруги) за отчетный период и два предшествующих ему года. В этом случае к справке прилагается выписка о движении денежных средств по данному счету за отчетный период. Для счетов в иностранной валюте сумма указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

Раздел 5. Сведения о ценных бумагах

5.1 Акции и иное участие в коммерческих организациях и фондах _____

Указываются вид счета (депозитный, текущий, расчетный, ссудный и другие) и валюта счета. Указываются полное или сокращенное официальное наименование организации и ее организационно-правовая форма (акционерное общество, общество с ограниченной ответственностью, товарищество, производственный кооператив, фонд и другие). Уставный капитал указывается согласно учредительным документам организации по состоянию на отчетную дату. Для уставных капиталов, выраженных в иностранной валюте, уставный капитал указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату. Доля участия выражается в процентах от уставного капитала. Для акционерных обществ указываются также номинальная стоимость и количество акций. Указываются основание приобретения доли участия (учредительный договор, приватизация, покупка, мена, дарение, наследование и другие), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.

5.2. Иные ценные бумаги

№ п/п	Вид ценной бумаги	Лицо, выпустившее ценную бумагу	Номинальная Величина обязательства (ру ⁶)	Общее количество	Общая стоимость (ру ⁶)
<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>	<u>5</u>	<u>6</u>
<u>1</u>					
<u>2</u>					
<u>3</u>					
<u>4</u>					
<u>5</u>					
<u>6</u>					

Итого по разделу 5 "Сведения о ценных бумагах" суммарная декларированная стоимость ценных бумаг, включая доли участия в коммерческих организациях (ру

6.1. Объекты недвижимого имущества, находящиеся в использовании

№ п/п	Вид имущества	Вид и сроки пользования	Основание пользования	Местонахождение (адрес)	Площадь (кв.м)
<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>	<u>5</u>	<u>6</u>

<u>1</u>					
<u>2</u>					
<u>3</u>					

б.). Указываются все ценные бумаги по видам (облигации, векселя и другие), за исключением акций, указанных в подразделе 5.1 "Акции и иное участие в коммерческих организациях и фондах". Указывается общая стоимость ценных бумаг данного вида исходя из стоимости их приобретения (если ее нельзя определить - исходя из рыночной стоимости или номинальной стоимости). Для обязательств, выраженных в иностранной валюте, стоимость указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

Раздел 6. Сведения об обязательствах имущественного характера

Указываются по состоянию на отчетную дату. Указывается вид недвижимого **имущества** (земельный участок, жилой дом, дача и другие). Указываются вид пользования (**аренда**, безвозмездное пользование и другие) и сроки пользования.

Указываются **основание** пользования (договор, фактическое предоставление и другие), а также реквизиты (**дата, номер**)

6.2. Срочные обязательства финансового характера

№ п/п	Содержание обязательства	Кредитор (должник)	Основание возникновения	Сумма обязательства/размер обязательства по состоянию на	Условия обязательства
1	2	Д	4	5	6
1				/	
2				/	
3				/	1

Достоверность и полноту настоящих сведений подтверждаю, соответствующего договора или акта.

20

— г.

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

Указываются имеющиеся на отчетную дату срочные обязательства финансового характера на сумму, равную или превышающую 500000 руб., кредитором или должником по которым является лицо, сведения об обязательствах которого представляются. Указывается существо обязательства (заем, кредит и другие). Указывается вторая сторона обязательства: кредитор или должник, его фамилия, имя и отчество (наименование юридического лица), адрес. Указываются основание возникновения обязательства, а также реквизиты (дата, номер)

соответствующего договора или акта. Указываются сумма основного обязательства (без суммы процентов) и размер обязательства по состоянию на отчетную дату. Для обязательств, выраженных в иностранной валюте, сумма указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату. Указываются годовая процентная ставка обязательства, заложенное в обеспечение обязательства имущество, выданные в обеспечение обязательства гарантии и поручительства

ПРИЛОЖЕНИЕ №2

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Воинского сельского поселения «12» января 2015 г. №7

Положение

о представлении гражданами, претендующими на замещение муниципальных должностей и должностей муниципальной службы администрации Воинского сельского поселения справки о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также служащими, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в администрации Воинского сельского поселения

1. Настоящим Положением определяется порядок представления гражданами, претендующими на замещение муниципальных должностей и должностей муниципальной службы администрации Воинского сельского поселения (далее — должности муниципальной службы), справки о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также служащими, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в администрации Воинского сельского поселения (далее — муниципальными служащими), а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее — сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера).

2. Граждане, претендующие на замещение муниципальных должностей и должностей муниципальной службы, а также замещающие муниципальные должности и должности муниципальной службы обязаны представлять сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в случае, если должность, на которую претендует гражданин или которую замещает, включена в соответствующий перечень должностей, осуществление полномочий по которым влечет за собой обязанность представлять сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

2. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера представляются ежегодно не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным, в виде справки по форме, утвержденной Указом Президента Российской Федерации.

3. Гражданин, претендующий на замещение муниципальной должности и должностей муниципальной службы администрации Воинского сельского поселения, представляет:

а) сведения о своих доходах, полученных от всех источников (включая доходы по прежнему месту работы или месту замещения выборной должности, пенсии, пособия, иные выплаты), расходах за календарный год, предшествующий году подачи документов для замещения должности муниципальной службы, а также сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи документов;

б) сведения о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия, иные выплаты), расходах за календарный год, предшествующий году подачи гражданином документов для замещения должности муниципальной службы администрации района, а также сведения об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи гражданином документов.

4. Лица, замещающие муниципальные должности и должности муниципальной службы администрации ежегодно предоставляют:

а) сведения о своих доходах, полученных за отчетный период (с 1 января по 31 декабря) от всех источников (включая денежное содержание, пенсии, пособия, иные выплаты), о расходах, а также сведения об имуществе, принадлежащими на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода;

б) сведения о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных за отчетный период (с 1 января по 31 декабря) от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия, иные выплаты), о расходах, а также сведения об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода.

5. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы администрации представляются в администрацию Воинского сельского поселения специалисту, ответственному за ведение кадрового делопроизводства (далее-кадровая служба).

6. В случае если лица, замещающие муниципальные должности и должности муниципальной службы, обнаружили, что в представленных ими в кадровую службу сведениях о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера не отражены или не полностью отражены какие-либо сведения либо имеются ошибки, они вправе представить уточненные сведения в течение одного месяца после окончания срока, установленного пунктом 3 настоящего Положения.

7. В случае непредставления по объективным причинам лицом, замещающим муниципальные должности и должность муниципальной службы, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей данный факт подлежит рассмотрению на соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

8. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных в соответствии с настоящим Положением лицом, замещающим муниципальные должности и должность муниципального служащего, осуществляется в соответствии с законодательством.

9. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемые в соответствии с настоящим Положением лицом, замещающим муниципальные должности и должность муниципальной службы, являются сведениями конфиденциального характера, если федеральным законом они не отнесены к сведениям, составляющим государственную тайну.

10. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лица, замещающего муниципальные должности и должности муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей размещаются в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте <http://krpero/rk.gov.ru/rus/voinskiyselsovet.htm> и предоставляются для опубликования средствам массовой информации в соответствии с требованиями, утвержденными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации. предоставляются средствам массовой информации для опубликования по их запросам.

11. Муниципальные служащие, в должностные обязанности которых входит работа со сведениями о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, виновные в их разглашении или использовании в целях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные в соответствии с настоящим Положением гражданином или муниципальным служащим, указанными в пункте 6 настоящего Положения, при назначении на должность муниципальной службы, а также представляемые муниципальным служащим ежегодно, и информация о результатах проверки достоверности и полноты этих сведений приобщаются к личному делу муниципального служащего.

В случае если гражданин или муниципальный служащий, представивший в кадровую службу справки 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, не были назначены на должность муниципальной службы, включенную в соответствующий перечень должностей, осуществление полномочий по

которым влечет за собой обязанность представлять сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, эти справки возвращаются им по их письменному заявлению вместе с другими документами.

13. В случае непредставления или представления заведомо ложных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданин не может быть назначен на должность муниципального служащего, а лицо, замещающее муниципальную должность и должность муниципального служащего, освобождаются от должности или подвергаются иным видам дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**РЕСПУБЛИКА КРЫМ
КРАСНОПЕРЕКОПСКОГО РАЙОНА
АДМИНИСТРАЦИЯ ВОИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

25 мая 2017г.

с.Воинка

№161

Об утверждении Положения «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Воинского сельского поселения, предоставляющих муниципальные услуги их должностных лиц и (или) муниципальных служащих»

В соответствии Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года N 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации» В соответствии с частью 4 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Воинского сельского поселения Красноперекоского района Республики Крым

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Воинского сельского поселения, предоставляющих муниципальные услуги их должностных лиц и (или) муниципальных служащих».
2. Обнародовать настоящее Постановление на информационном стенде в здании администрации Воинского сельского поселения и на странице Воинского сельского поселения http://krpero/rk.gov.ru/rus/voinskiy_selsovet.htm в сети Интернет.
3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Председатель Воинского сельского совета –
глава администрации Воинского сельского поселения

Е.В.Максимова

Утверждено
постановлением Администрации
Воинского сельского поселения
№161 от 25.05.2017

Положение

Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Воинского сельского поселения, предоставляющих муниципальные услуги их должностных лиц и (или) муниципальных служащих

1. Положение «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Воинского сельского поселения, предоставляющих муниципальные услуги их должностных лиц и (или) муниципальных служащих», (далее – Положение) разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – Федеральный закон) и устанавливает особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Воинского сельского поселения, предоставляющих муниципальные услуги их должностных лиц и (или) муниципальных служащих (далее – жалоба). Действие настоящего Положения распространяется на жалобы, поданные с соблюдением требований Федерального закона.

2. Жалоба может быть подана физическим или юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо их уполномоченным представителем, обратившимся ранее в органы местного самоуправления Воинского сельского поселения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявители).

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

3. Жалоба может быть направлена по почте с использованием официального сайта муниципального образования Воинское сельское поселение http://krpero/rk.gov.ru/rus/voinskiy_selsovet.htm в сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги), либо в орган местного самоуправления Воинского сельского поселения

В случае, если жалоба подана заявителем в несоответствующий орган местного самоуправления Воинского сельского поселения, предоставляющий муниципальную услугу (либо неуполномоченному согласно п.п. 6-7 настоящего Положения на рассмотрение данной жалобы должностному лицу), указанный орган, либо должностное лицо в течение 3 (трех) рабочих дней со дня ее регистрации перенаправляет жалобу в соответствующий орган местного самоуправления Воинского сельского поселения, предоставляющий муниципальную услугу, либо ответственному должностному лицу, уполномоченному на ее рассмотрение, согласно п.п. 6-7 настоящего Положения и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в соответствующем органе местного самоуправления Воинского сельского поселения, предоставляющем муниципальную услугу, либо у должностного лица, уполномоченного на рассмотрение жалобы.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные выше могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

При поступлении жалобы в многофункциональный центр, последний обеспечивает ее передачу для рассмотрения органу местного самоуправления Воинского сельского поселения, предоставляющему муниципальную услугу, либо ответственному должностному лицу органа местного самоуправления Воинского сельского поселения, уполномоченному согласно п.п. 6-7 настоящего Положения на рассмотрение жалобы и принятия решения по ней, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в соответствующем органе местного самоуправления Воинского сельского поселения, предоставляющем муниципальную услугу, либо у должностного лица, уполномоченного согласно п.п. 6-7 настоящего Положения на рассмотрение жалобы и принятия решения по ней.

5. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа местного самоуправления Воинского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу и (или) его должностного лица и (или) муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления Воинского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу и (или) его должностного лица и (или) муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления Воинского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу и (или) его должностного и (или) муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6. Жалоба, направленная в соответствии с п.п. 2 – 5 настоящего Положения, рассматривается следующими должностными лицами по полномочиям:

Председателем Воинского сельского совета - Главой администрации Воинского сельского поселения - ответственным должностным лицом

7. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления Воинского сельского поселения, подлежит регистрации в день ее поступления и в течение 1 рабочего дня со дня ее регистрации передается Председателю Воинского сельского совета - Главе администрации Воинского сельского поселения для принятия решения по ней, либо перенаправляется в соответствующий орган местного самоуправления Воинского сельского поселения, предоставляющий муниципальную услугу, о чем в письменной форме информируется заявитель.

8. Жалоба подлежит рассмотрению ответственным должностным лицом в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации жалобы на решения и действия (бездействие), а в случае обжалования отказа органа местного самоуправления Воинского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

9. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) муниципальных служащих органа местного самоуправления Воинского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, может быть непосредственно направлена в Председателю Воинского сельского совета - Главе администрации Воинского сельского поселения, предоставляющий муниципальную услугу.

Порядок и время приема жалоб в органе местного самоуправления Воинского сельского поселения, предоставляющем муниципальную услугу, (либо должностного лица или муниципального служащего) органа местного самоуправления Воинского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, ответственного за прием, регистрацию, распределение жалобы ответственным должностным лицам и за своевременное направление ответа по жалобе заявителю, устанавливается самостоятельно данным органом.

10. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) муниципальных служащих органа местного самоуправления Воинского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу непосредственно поступившая в орган местного самоуправления Воинского сельского поселения, предоставляющий муниципальную услугу, рассматривается председателем Воинского сельского совета – Главой администрации Воинского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу в порядке, установленном настоящим Положением.

В случае несогласия с принятым решением председателя Воинского сельского совета- Главы Воинского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, заявитель может обратиться с жалобой в соответствии с действующим законодательством

11. При рассмотрении жалобы ответственным должностное лицо:

- а) самостоятельно устанавливает все обстоятельства дела по досудебному (внесудебному) обжалованию;
- б) оценивает доказательства в соответствии со всеми существенными обстоятельствами дела;
- в) не вправе требовать от заявителя предоставления доказательств достоверности содержания официального документа;
- г) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием гражданина, направившего жалобу;
- д) исследует жалобу, материалы дела заявителя, сформированного в связи с запросом о предоставлении муниципальной услуги, материалы проверки (в случае, если проводилась проверка доступности и качества предоставления муниципальной услуги по фактам, изложенным в жалобе, письменные пояснения (объяснения) должностных лиц, муниципальных служащих по фактам, изложенным в жалобе;

12. По результатам рассмотрения жалобы ответственным должностное лицо, принимает одно из следующих решений:

- а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- б) отказывает в удовлетворении жалобы.

13. Ответственное должностное лицо оставляет без рассмотрения жалобу в следующих случаях:

- а) при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, либо муниципального служащего органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также членов их семей, ответственного должностного лица, а также членов его семьи, оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщает заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

- б) если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и жалоба не подлежит направлению на рассмотрение ответственному должностному лицу. должностным лицом или муниципальным служащим органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу за прием, регистрацию, распределение жалобы ответственным должностным лицам в согласно п.п. 5-6 настоящего Положения, и за своевременное направление ответа по жалобе

заявителю, направляется уведомление заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и (или) почтовый адрес поддаются прочтению, в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы о невозможности рассмотреть жалобу с указанием причин.

в) если в жалобе заявителя содержится претензия, которая ранее уже рассматривалась и по которой уже принималось ранее решение и направлялся письменный ответ по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, ответственное должностное лицо принимает решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган местного самоуправления Воинского сельского поселения, предоставляющий муниципальную услугу или одному и тому же ответственному должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

14. В случае если причины, по которым ответ по жалобе не может быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в соответствующий орган местного самоуправления Воинского сельского поселения, предоставляющий муниципальную услугу, либо соответствующему ответственному должностному лицу.

15. Решение по результатам рассмотрения жалобы ответственным должностным лицом оформляется в виде письма на бланке органа местного самоуправления Воинского сельского поселения, предоставляющего муниципальную за подписью ответственного должностного лица.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

б) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

в) основания для принятия решения по жалобе;

г) принятое по жалобе решение;

д) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

е) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

16. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю почтовым отправлением по адресу, указанному в обращении, либо вручается заявителю при его личном обращении под роспись. О возможности личного получения письменного ответа заявитель уведомляется по телефону (при указании номера телефона в заявлении).

17. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления ответственное должностное лицо незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

18. Органы местного самоуправления Воинского сельского поселения, предоставляющие муниципальные услуги, обеспечивают:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления Воинского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте, на Едином портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления Воинского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) формирование и представление ежеквартально в вышестоящий орган отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

**АДМИНИСТРАЦИЯ ВОИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КРАСНОПЕРЕКОПСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

22 июня 2016 г.

с.Воинка

№174

Об утверждении Положения о проверке достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о проверке соблюдения ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения 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, предоставляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, и соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению», Указом Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 года № 460 «Об утверждении формы справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации», Федеральным законом от 02 марта 2007 года №

25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Республики Крым от 16 сентября 2014 года № 76-ЗРК «О муниципальной службе в Республики Крым», Законом Республики Крым от 09 июля 2014 года № 36-ЗРК «О противодействии коррупции в Республики Крым», Законом Республики Крым от 16 сентября 2014 года № 78-ЗРК «О реестре должностей муниципальной службы Республики Крым», постановлением Государственного Совета Республики Крым от 09 июля 2014 года № 2343-6/14 «О предоставлении гражданами, претендующими на замещение государственных должностей Республики Крым, и лицами, замещающими государственные должности Республики Крым сведений о своих доходах (расходах), об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах (расходах), об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о проверке достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, предоставляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в администрации Воинского сельского поселения, и лицами, замещающими должности муниципальной службы, а также о проверке соблюдения ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей и соблюдения ими требований к служебному поведению (Приложение №1).
2. Обнародовать настоящее постановление путем размещения на информационном стенде в здании администрации Воинского сельского поселения и разместить на странице Воинского сельского поселения http://krpero/rk.gov.ru/rus/voinskiy_selsovet.htm в сети Интернет.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Постановление вступает в силу с момента обнародования.

Председатель Воинского сельского совета –
Глава администрации Воинского сельского поселения

Е.В.Максимова

Приложение № 1 к постановлению администрации
Воинского сельского поселения от 22.06.2016 №174

ПОЛОЖЕНИЕ

о проверке достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, предоставляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в администрации Воинского сельского поселения, и лицами, замещающими должности муниципальной службы, а также о проверке соблюдения ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей и соблюдения ими требований к служебному поведению

1. Настоящим Положением определяется порядок осуществления проверки:

а) достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, предоставляемых в соответствии с постановлением Государственного Совета Республики Крым от 09 июля 2014 года № 2343-6/14 «О предоставлении гражданами, претендующими на замещение государственных должностей Республики Крым, и лицами, замещающими государственные должности Республики Крым сведений о своих доходах (расходах), об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах (расходах), об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»:

- гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в администрации Воинского сельского поселения (далее - граждане), на отчетную дату;

- лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации Воинского сельского поселения (далее - муниципальные служащие) за отчетный период и за два года, предшествующие отчетному периоду;

б) соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению).

2. Организация проверки, предусмотренной пунктом 1 настоящего Положения (далее - проверка), осуществляется лицом, ответственным за кадровое делопроизводство в администрации Воинского сельского поселения (далее - кадровая служба).

3. Проверка в отношении гражданина, претендующего на замещение и (или) замещающего должность муниципальной службы в администрации Воинского сельского поселения осуществляется по решению представителя нанимателя.

Решение принимается отдельно в отношении каждого гражданина или муниципального служащего и оформляется поручением, резолюцией или иной письменной формой волеизъявления соответствующего должностного лица.

Кадровая служба осуществляет проверку:

а) достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в администрации Воинского сельского поселения;

б) соблюдения лицами, замещающими муниципальные должности в администрации Воинского сельского поселения ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей и соблюдения требований к служебному поведению.

4. Основанием для осуществления проверки является официальная, мотивированная, достаточная информация, предоставленная в письменном виде в установленном порядке:

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

- должностными лицами подразделений соответствующего государственного органа, ответственными за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений;

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

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

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

7. Кадровая служба осуществляет проверку:

а) самостоятельно;

б) путем направления запросов в федеральные органы исполнительной власти (их территориальные органы), уполномоченные на осуществление оперативно- розыскной деятельности, в соответствии с частью 3 статьи 7 Федерального закона от 12 августа 1995 года № 144- ФЗ «Об оперативно- розыскной деятельности».

8. При осуществлении проверки, предусмотренной подпунктом «а» пункта 7 настоящего Положения кадровая служба вправе:

а) проводить беседу с гражданином или муниципальным служащим, в отношении которого проводится проверка;

б) изучать представленные гражданином или муниципальным служащим сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и дополнительные материалы;

в) получать от гражданина или муниципального служащего, в отношении которого проводится проверка, пояснения по представленным им сведениям о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и дополнительным материалам;

г) готовить запросы в отношении лиц, претендующих на замещение и замещающих муниципальные должности в администрации Воинского сельского поселения, относящиеся к главной, ведущей и старшей группе должностей;

д) направлять в установленном порядке запрос (кроме запросов, касающихся осуществления оперативно- розыскной деятельности или её результатов) в органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы, государственные органы субъектов Российской Федерации, территориальные органы федеральных государственных органов, органы местного самоуправления муниципальных образований в Республике Крым, на предприятия, в учреждения, организации и общественные объединения (далее- государственные органы и организации);

е) наводить справки у физических лиц и получать от них информацию с их согласия;

ж) осуществлять анализ сведений, представленных лицом, в отношении которого проводится проверка, в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Крым о противодействии коррупции.

9. В запросе, предусмотренном подпунктом «д» пункта 8 настоящего Положения, указываются:

а) фамилия, имя, отчество и место рождения, место регистрации, жительства и (или) пребывания, должность и место работы (службы), вид и реквизиты документов, удостоверяющих личность, гражданина или муниципального служащего, в отношении которого проводится проверка, его супруги (супруга), несовершеннолетних детей, сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, которых проверяются, идентификационный номер налогоплательщика (в случае направления запроса в налоговые органы Российской Федерации), иные сведения, полнота и достоверность которых подлежит проверке;

б) основания направления запроса;

в) содержание и объем сведений, подлежащих проверке;

г) срок представления запрашиваемых сведений.

10. В запросе о проведении оперативно - розыскных мероприятий, кроме сведений, перечисленных в пункте 8 настоящего Положения, указываются сведения, послужившие основанием для проверки, государственные органы и организации, в которые направлялись (направлены) запросы, и вопросы, которые в них ставились, дается ссылка на соответствующие положения Федерального закона от 12 августа 1995 года № 144-ФЗ «Об оперативно - розыскной деятельности».

11. Руководители государственных органов и организаций, в адрес которых поступили запросы, организуют исполнение и представляют запрашиваемую информацию в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

12. Государственные органы, включая федеральные органы исполнительной власти (территориальные органы), уполномоченные на осуществление оперативно - розыскной деятельности, и организации, их должностные лица исполняют запрос в срок, указанный в нем. При этом срок исполнения запроса не должен превышать 30 дней со дня его поступления в соответствующий государственный орган или организацию. В исключительных случаях срок исполнения запроса может быть продлен до 60 дней с согласия должностного лица, направившего запрос.

13. Кадровая служба обеспечивает:

- а) уведомление в письменной форме и (или) под роспись муниципального служащего или лица, в отношении которого принято решение о проведении проверки - в течение двух рабочих дней со дня получения соответствующего решения;
- б) информирование в случае обращения лица, в отношении которого принято решение о проведении проверки, о том, какие сведения, представляемые им в соответствии с настоящим Положением и соблюдение каких требований к служебному поведению подлежат проверке, - в течение семи рабочих дней, со дня обращения, а при наличии уважительной причины - в согласованный с ним срок.

14. Лицо, в отношении которого проводится проверка, вправе:

- а) давать пояснения в письменной форме: в ходе проверки; по вопросам, указанным в подпункте «б» пункта 13 настоящего Положения; по результатам проверки;
- б) представлять дополнительные материалы и давать по ним пояснения в письменной форме;
- в) обращаться в соответствующую кадровую службу с ходатайством о проведении с ним беседы по вопросам, касающимся предмета проверки.

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

15. На период проведения проверки, лицо, замещающее должность муниципальной службы в администрации Воинского сельского поселения, учитывая предмет проводимой в отношении его проверки, может быть отстранено от 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.

16. Кадровая служба представляет лицу, принявшему решение о проведении проверки, информацию о её результатах.

Информация о результатах проверки должна содержать сведения, в отношении кого она проводилась, основания проведения проверки, предмет проверки, перечень государственных органов и организаций, в которые направлялись запросы.

В информации должно содержаться одно из следующих предложений:

- а) о назначении или отказе в назначении гражданина на должность муниципальной службы в администрации Воинского сельского поселения;
- б) об отсутствии или наличии оснований для применения к лицу, замещающему должность муниципальной службы в администрации Воинского сельского поселения, мер юридической ответственности;
- в) о предоставлении материалов проверки в соответствующую комиссию по соблюдению требований к служебному поведению лиц, замещающих муниципальные должности в администрации Воинского сельского поселения и урегулированию конфликта интересов.

17. По окончании проверки, но не позднее семи рабочих дней, кадровая служба обязана ознакомить лицо, в отношении которого проводилась проверка, с её результатами.

18. Сведения о результатах проверки с письменного согласия лица, принявшего решение о её проведении, предоставляются кадровой службой учреждениям и организациям, указанным в пункте 4 настоящего Положения, 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 представляются в государственные органы в соответствии с их компетенцией.

20. Должностное лицо, уполномоченное назначить гражданина на должность муниципальной службы в администрации Воинского сельского поселения или назначившее его на соответствующую должность, рассмотрев информацию о результатах проверки, принимает одно из следующих решений:

- а) назначить гражданина на муниципальную должность в администрации Воинского сельского поселения;
- б) отказать гражданину в назначении на муниципальную должность в администрации Воинского сельского поселения;
- в) применить к лицу, замещающему муниципальную должность в администрации Воинского сельского поселения, меры юридической ответственности;
- г) представить материалы проверки в соответствующую комиссию по соблюдению требований к служебному поведению лиц, замещающих муниципальные должности в администрации Воинского сельского поселения и урегулированию конфликта интересов.

21. Подлинники справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, поступившие в кадровую службу в соответствии с Постановлением приобщаются к личным делам муниципальных служащих.

22. Материалы проверки хранятся в кадровой службе в течение трех лет со дня ее окончания, после чего передаются в архив.

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ВОЙНСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ВОЙНСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ**

**ВОИНКА КОЙ КЪАСАБАСЫ
МЕМУРИЕТИ**

от 12 января 2015

с.Воинка

№ 7

О представлении гражданами, претендующими на замещение муниципальных должностей и должностей муниципальной службы администрации Воинского сельского поселения справки о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также служащими, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в администрации Воинского

сельского поселения

В соответствии с федеральными законами Российской Федерации от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 23.06.2014 №460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации», Законом Республики Крым от 16.09.2014 №76-ЗРК «О муниципальной службе Республики Крым», постановлением Государственного Совета Республики Крым от 09.07.2014 №2343-6/14 «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Республики Крым, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о представлении лицами, замещающими государственные должности Республики Крым, государственными гражданскими служащими Республики Крым сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

5. Утвердить типовую форму справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера для граждан, претендующих на замещение муниципальных должностей и должностей муниципальной службы администрации Воинского сельского поселения, а также служащих, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы в администрации Воинского сельского поселения (приложение №1).
6. Установить, что лица, претендующие на замещение должностей и замещающие должности, осуществление полномочий по которым влечет за собой обязанность представлять сведения о своих(супруга) и несовершеннолетних детей, представляют такие сведения по форме справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги утвржденной настоящим постановлением.
7. Утвердить Положение о представлении гражданами, претендующими на замещение муниципальных должностей и должностей муниципальной службы администрации Воинского сельского поселения справки о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также служащими, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в администрации Воинского сельского поселения (приложение №2).
8. Настоящее постановление вступает в силу с 01.01.2015 года.
9. Контроль за выполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Председатель Воинского сельского совета¹-
Глава администрации Воинского сельского поселения

ПРИЛОЖЕНИЕ №1 к постановлению администрации
Воинского сельского поселения «12 » января 2015г. №7

Типовая форма

справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера для граждан, претендующих на замещение муниципальных должностей и должностей муниципальной службы администрации Воинского сельского поселения, а также служащих, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы в администрации Воинского сельского поселения

Справка

о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера Я.

(фамилия, имя, отчество, дата рождения, серия и номер паспорта, дата выдачи и орган, выдавший паспорт)

(место работы (службы), занимаемая (замещаемая) должность; в случае отсутствия основного места работы (службы) - род занятий; должность, на замещение которой претендует гражданин (если применимо)

зарегистрированный по адресу: _____

(адрес места регистрации)

сообщаю сведения о доходах, расходах своих, супруги (супруга), несовершеннолетнего ребенка (нужное подчеркнуть)

(фамилия, имя, отчество, год рождения, серия и номер паспорта, дата выдачи и орган, выдавший паспорт)

(адрес места регистрации, основное место работы (службы), занимаемая (замещаемая) должность)

(в случае отсутствия основного места работы (службы) - род занятий)

за отчетный период с 1 января 20_____ г. по 31 декабря 20__ г. об имуществе,

принадлежащем (фамилия, имя, отчество)

2

продолжение приложения на праве

собственности, о вкладах в банках, ценных бумагах, об обязательствах имущественного характера по состоянию на " _____ "

20__ г.

Заполняется собственноручно или с использованием специализированного программного обеспечения в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации. Сведения представляются лицом, замещающим должность, осуществление полномочий по которой влечет за собой обязанность представлять такие сведения (гражданином, претендующим на замещение такой должности), отдельно на себя, на супругу (супруга) и на каждого несовершеннолетнего ребенка.

Раздел 1. Сведения о доходах

N п/п	Вид дохода	Величина дохода (руб.)
1	Доход по основному месту работы	
2	Доход от педагогической и научной деятельности	

3	Доход от иной творческой деятельности	
4	Доход от вкладов в банках и иных кредитных организациях	
5	Доход от ценных бумаг и долей участия в коммерческих организациях	
6	Иные доходы (указать вид дохода): 1) 2) 3)	
7	Итого доход за отчетный период	

Указываются доходы (включая пенсии, пособия, иные выплаты) за отчетный период.

Доход, полученный в иностранной валюте, указывается в рублях по курсу Банка России на дату получения дохода.

Раздел 2. Сведения о расходах

Сведения о расходах представляются в случаях, установленных статьей 3 Федерального закона от 3 декабря 2012 года N 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам". Если правовые основания для представления указанных сведений отсутствуют, данный раздел не заполняется.

3 _____ продолжение приложения

N п/п	Вид приобретенного имущества	Сумма сделки (руб-)	Источник получения средств, за счет которых приобретено имущество	Основание приобретения
1	<u>Земельные участки:</u> 1) 2) 3)			
2	<u>Иное недвижимое имущество:</u> 1) 2) 3)			
3	<u>Транспортные средства:</u> 1) 2) 3)			
4	<u>Ценные бумаги:</u> 1) 2) 3)			

Указываются наименование и реквизиты документа, являющегося законным основанием для возникновения права собственности. Копия документа прилагается к настоящей справке.

Раздел 3. Сведения об имуществе 3.1. Недвижимое имущество

п/п	Вид и наименование имущества	Вид собственности	Местонахождение (адрес)	Площадь (кв.м)	Основание приобретения и источник средств
1	<u>Земельные участки :</u> 1) 2;				
2	<u>Жилые дома, дачи:</u> 1) 2)				
3	<u>Квартиры:</u> 1) 2)				
4	<u>Гаражи:</u> 1) 2)				
5	<u>Иное недвижимое имущество:</u> 1) 2)				

Указывается вид собственности (индивидуальная, долевая, общая); для совместной собственности указываются иные лица (Ф.И.О. или наименование), в собственности которых находится имущество; для долевой собственности указывается доля лица, сведения об имуществе которого представляются.

Указываются наименование и реквизиты документа, являющегося законным основанием для возникновения права собственности, а также в случаях, предусмотренных частью 1 статьи 4 Федерального закона от 7 мая 2013 года N 79-ФЗ "О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами", источник получения средств, за счет которых приобретено имущество. Указывается вид земельного участка (пая, доли): под индивидуальное жилищное строительство, дачный, садовый, приусадебный, огородный и другие.

3.2. Транспортные средства

N п/п	Вид, марка, модель транспортного средства, год изготовления	Вид собственности	Место регистрации
<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>
<u>1</u>	Автомобили легковые: 1) 2)		
<u>2</u>	Автомобили грузовые: 1) 2)		
<u>3</u>	Мототранспортные средства: 1) 2)		
<u>4</u>	Сельскохозяйственная техника: 1) 2)		
<u>5</u>	Водный транспорт: 1) 2)		
<u>6</u>	Воздушный транспорт: 1) 2)		
<u>7</u>	Иные транспортные средства: 1) 2) _____		

Указывается вид собственности (индивидуальная, общая); для совместной собственности указываются иные лица (Ф.И.О. или наименование), в собственности которых находится имущество; для долевой собственности указывается доля лица, сведения об имуществе которого представляются.

Раздел 4. Сведения о счетах в банках и иных кредитных организациях

N п/п	Наименование и адрес банка или иной кредитной организации	и валюта счета	Дата открытия счета	Остаток на счете (ру ⁶)	Сумма поступивших на счет денежных средств (руб.)
<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>	<u>5</u>	<u>6</u>
<u>1</u>					
<u>2</u>					
<u>3</u>					

Указываются вид счета (депозитный, текущий, расчетный, ссудный и другие) и валюта счета.

N п/п	Наименование и организационно-правовая форма организации	Местонахождение организации (адрес)	Уставный капитал (ру ⁶)	Доля участия	Основание участия
1					
2					
3					
4					
5					

5.2. Иные ценные бумаги

N п/п	Вид ценной бумаги	Лицо, выпустившее ценную бумагу	Номинальная величина обязательства (ру ⁶)	Общее количество	Общая стоимость (ру ⁶)	
Остаток	1	2	3	4	5	6
курс						
указан						
случай						
иное						
Раздел						
5.1 А						

Итого по разделу 5 "Сведения о ценных бумагах" суммарная декларированная стоимость ценных бумаг, включая доли участия в коммерческих организациях (ру

Указываются полное или сокращенное официальное наименование организации и ее организационно-правовая форма (акционерное общество, общество с ограниченной ответственностью, товарищество, производственный кооператив, фонд и другие). Уставный капитал указывается согласно учредительным документам организации по состоянию на отчетную дату. Для уставных капиталов, выраженных в иностранной валюте, уставный капитал указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату. Доля участия выражается в процентах от уставного капитала. Для акционерных обществ указываются также номинальная стоимость и количество акций. Указываются основание приобретения доли участия (учредительный договор, приватизация, покупка, мена, дарение, наследование и другие), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.

6.1. Объекты недвижимого имущества, находящиеся в использовании

N п/п	Вид имущества	Вид и сроки пользования	Основание пользования	Местонахождение (адрес)	Площадь (кв.м)
1	2	3	4	5	6

1					
2					
3					

Указываются по состоянию на отчетную дату. Указывается вид недвижимого **имущества** (земельный участок, жилой дом, дача и другие). Указываются вид пользования (**аренда**, безвозмездное пользование и другие) и сроки пользования. Указываются **основание** пользования (договор, фактическое предоставление и другие), а также реквизиты (**дата, номер**)

6.2. Срочные обязательства финансового характера

N п/п	Содержание обязательства	Кредитор (должник)	Основание возникновения	Сумма обязательства/разме р обязательства по состоянию на	Условия обязательства
1	2	Д	4	5	6
1				/	
2				/	
3				/	

1

Достоверность и полноту настоящих сведений подтверждаю.

б.).

Указываются все ценные бумаги по видам (облигации, векселя и другие), за исключением акций, указанных в подразделе 5.1 "Акции и иное участие в коммерческих организациях и фондах". Указывается общая стоимость ценных бумаг данного вида исходя из стоимости их приобретения (если ее нельзя определить - исходя из рыночной стоимости или номинальной стоимости). Для обязательств, выраженных в иностранной валюте, стоимость указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

Раздел 6. Сведения об обязательствах имущественного характера

соответствующего договора или акта.

20

__ г.

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

Указываются имеющиеся на отчетную дату срочные обязательства финансового характера на сумму, равную или превышающую 500000 руб., кредитором или должником по которым является лицо, сведения об обязательствах которого представляются. Указывается существо обязательства (заем, кредит и другие). Указывается вторая сторона обязательства: кредитор или должник, его фамилия, имя и отчество (наименование юридического лица), адрес. Указываются основание возникновения обязательства, а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта. Указываются сумма основного обязательства (без суммы процентов) и размер обязательства по состоянию на отчетную дату. Для обязательств, выраженных в иностранной валюте, сумма указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату. Указываются годовая процентная ставка обязательства, заложенное в обеспечение обязательства имущество, выданные в обеспечение обязательства гарантии и поручительства

о представлении гражданами, претендующими на замещение муниципальных должностей и должностей муниципальной службы администрации Воинского сельского поселения справки о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также служащими, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в администрации Воинского сельского поселения

3. Настоящим Положением определяется порядок представления гражданами, претендующими на замещение муниципальных должностей и должностей муниципальной службы администрации Воинского сельского поселения (далее — должности муниципальной службы), справки о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также служащими, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в администрации Воинского сельского поселения (далее — муниципальными служащими), а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее — сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера).

4. Граждане, претендующие на замещение муниципальных должностей и должностей муниципальной службы, а также замещающие муниципальные должности и должности муниципальной службы обязаны представлять сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в случае, если должность, на которую претендует гражданин или которую замещает, включена в соответствующий перечень должностей, осуществление полномочий по которым влечет за собой обязанность представлять сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

14. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера представляются ежегодно не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным, в виде справки по форме, утвержденной Указом Президента Российской Федерации.

15. Гражданин, претендующий на замещение муниципальной должности и должностей муниципальной службы администрации Воинского сельского поселения, представляет:

а) сведения о своих доходах, полученных от всех источников (включая доходы по прежнему месту работы или месту замещения выборной должности, пенсии, пособия, иные выплаты), расходах за календарный год, предшествующий году подачи документов для замещения должности муниципальной службы, а также сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи документов;

б) сведения о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия, иные выплаты), расходах за календарный год, предшествующий году подачи гражданином документов для замещения должности муниципальной службы администрации района, а также сведения об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи гражданином документов.

16. Лица, замещающие муниципальные должности и должности муниципальной службы администрации ежегодно предоставляют:

а) сведения о своих доходах, полученных за отчетный период (с 1 января по 31 декабря) от всех источников (включая денежное содержание, пенсии, пособия, иные выплаты), о расходах, а также сведения об имуществе, принадлежащих на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода;

б) сведения о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных за отчетный период (с 1 января по 31 декабря) от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия, иные выплаты), о расходах, а также сведения об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода.

17. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы администрации представляются в администрацию Воинского сельского поселения специалисту, ответственному за ведение кадрового делопроизводства (далее-кадровая служба).

18. В случае если лица, замещающие муниципальные должности и должности муниципальной службы, обнаружили, что в представленных ими в кадровую службу сведениях о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера не отражены или не полностью отражены какие-либо сведения либо имеются ошибки, они вправе представить уточненные сведения в течение одного месяца после окончания срока, установленного пунктом 3 настоящего Положения.

19. В случае непредставления по объективным причинам лицом, замещающим муниципальные должности и должность муниципальной службы, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей данный факт подлежит рассмотрению на соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

20. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах

имущественного характера, представленных в соответствии с настоящим Положением лицом, замещающим муниципальные должности и должность муниципального служащего, осуществляется в соответствии с законодательством.

21. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемые в соответствии с настоящим Положением лицом, замещающим муниципальные должности и должность муниципальной службы, являются сведениями конфиденциального характера, если федеральным законом они не отнесены к сведениям, составляющим государственную тайну.

22. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лица, замещающего муниципальные должности и должности муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей размещаются в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте <http://krpero/rk.gov.ru/rus/voinskiyselsovet.htm> и предоставляются для опубликования средствам массовой информации в соответствии с требованиями, утвержденными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации. предоставляются средствам массовой информации для опубликования по их запросам.

23. Муниципальные служащие, в должностные обязанности которых входит работа со сведениями о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, виновные в их разглашении или использовании в целях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

24. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные в соответствии с настоящим Положением гражданином или муниципальным служащим, указанными в пункте 6 настоящего Положения, при назначении на должность муниципальной службы, а также предоставляемые муниципальным служащим ежегодно, и информация о результатах проверки достоверности и полноты этих сведений приобщаются к личному делу муниципального служащего.

В случае если гражданин или муниципальный служащий, представивший в кадровую службу справки 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, не были назначены на должность муниципальной службы, включенную в соответствующий перечень должностей, осуществление полномочий по которым влечет за собой обязанность представлять сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, эти справки возвращаются им по их письменному заявлению вместе с другими документами.

25. В случае непредставления или представления заведомо ложных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданин не может быть назначен на должность муниципального служащего, а лицо, замещающее муниципальную должность и должность муниципального служащего, освобождаются от должности или подвергаются иным видам дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

АДМИНИСТРАЦИЯ ВОИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КРАСНОПЕРЕКОПСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18 июля 2016 г.

с.Воинка

№214

Об утверждении положения о порядке уведомления главы администрации Воинского сельского поселения о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений, перечне сведений, содержащихся в уведомлениях, организации проверки этих сведений и порядке регистрации уведомлений

В соответствии с федеральными законами Российской Федерации от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Главы Республики Крым от 23.06.2016 №235-У «Об утверждении положения о порядке уведомления Главы Республики Крым о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего Республики Крым к совершению коррупционных правонарушений, перечне сведений, содержащихся в уведомлениях, организации проверки этих сведений и порядке регистрации уведомлений»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о порядке уведомления главы администрации Воинского сельского поселения о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений, перечне сведений, содержащихся в уведомлениях, организации проверки этих сведений и порядке регистрации уведомлений (Приложение).
2. При поступлении граждан на муниципальную службу в орган местного самоуправления – администрацию Воинского сельского поселения, ознакомить их с настоящим постановлением.

3. Настоящее постановление обнародовать путем размещения на информационном стенде в здании администрации Воинского сельского поселения и на странице Воинского сельского поселения [http: //krpero/rk.gov.ru/rus/voinskiy_selsovet.htm](http://krpero/rk.gov.ru/rus/voinskiy_selsovet.htm) в сети Интернет

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу с момента его подписания.

Председатель Воинского сельского совета -
глава администрации Воинского
сельского поселения

Е.В.Максимова

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации Воинского сельского поселения от 18.07.2016 г. № 214

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке уведомления Главы администрации Воинского сельского поселения о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего Республики Крым к совершению коррупционных правонарушений, перечне сведений, содержащихся в уведомлениях, организации проверки этих сведений и порядке регистрации уведомлений

I. Общие положения

1.1 Настоящее Положение в соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона Российской Федерации от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее Федеральный закон №273 - ФЗ) определяет порядок уведомления главы администрации Воинского сельского поселения о фактах обращения в целях склонения лица, замещающего должность муниципальной службы, назначение на которую и освобождение от которой осуществляет глава администрации поселения (далее - муниципальный служащий) к совершению коррупционных правонарушений, перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, а также организации проверки этих сведений и порядок регистрации уведомлений.

1.2 Муниципальный служащий обязан уведомлять главу администрации Воинского сельского поселения, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка.

1.3 Невыполнение муниципальным служащим должностной (служебной) обязанности, предусмотренной пунктом 2 настоящего Положения, является правонарушением, влекущим его увольнение с муниципальной службы либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.4 Муниципальный служащий, которому стало известно о факте обращения к иным муниципальным служащим в связи с исполнением ими служебных обязанностей в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, может уведомить об этом главу администрации Красноперкопского района в порядке, установленном настоящим Положением.

1.5 В соответствии с частью 4 статьи 9 Федерального закона № 273-ФЗ муниципальный служащий, уведомивший Главу администрации Воинского сельского поселения, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах совершения другими муниципальными служащими коррупционных правонарушений, непредставления сведений либо представления заведомо недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, находится под защитой государства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

II. Порядок уведомления

2.1 Уведомление о факте обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционного правонарушения (далее - уведомление) подается муниципальным служащим лично или направляется по почте с уведомлением о вручении в письменной произвольной форме или по прилагаемой форме (Приложение №1 к Положению).

2.2 Уведомление подается не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к муниципальному служащему в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения (далее - обращение).

2.3 В случае поступления обращения в период временной нетрудоспособности муниципального служащего, в выходные дни либо нерабочие праздничные дни уведомление подается муниципальным служащим не позднее следующего рабочего дня.

В случае поступления обращения в период нахождения муниципального служащего в отпуске, в командировке уведомление подается муниципальным служащим не позднее следующего рабочего дня со дня прибытия к месту работы.

2.4 Уведомление подается муниципальным служащим по каждому факту обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения.

III. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении

3.1 В уведомлении должны быть отражены следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество, замещаемая должность, место жительства, контактный телефон лица, направившего уведомление;
- обстоятельства обращения к муниципальному служащему в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление, дата, место, время, другие условия);

- способ склонения к коррупционному правонарушению (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие, другие способы), а также информация об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения;
- подробные сведения о коррупционном правонарушении, к которому склонялся муниципальный служащий;
- все известные сведения о физическом лице, склоняющем муниципального служащего к совершению коррупционного правонарушения, о представителе юридического лица, склоняющем муниципального служащего к совершению коррупционного правонарушения (фамилия, имя, отчество, должность, наименование организации, адрес, другие известные данные).

К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения каких-либо лиц в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционного правонарушения.

3.2 Уведомление должно быть лично подписано муниципальным служащим с указанием даты уведомления.

IV. Регистрация уведомлений

4.1 Уведомление подлежит обязательной регистрации в день его поступления в отделе организационной и кадровой работы специальном Журнале регистрации уведомлений главы администрации района лицами, замещающими должности муниципальной службы, назначение на которые и освобождение от которых осуществляет глава администрации района, о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал) (Приложение №2 к Положению).

Листы журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью.

4.2 Отказ в регистрации уведомления не допускается.

4.3 В Журнале отражаются следующие сведения:

- регистрационный номер, присвоенный уведомлению;
- дата и время его принятия;
- фамилия, имя, отчество, должность и подпись лица, подавшего уведомление;
- краткое изложение фактов, указанных в уведомлении;
- количество листов в уведомлении;
- фамилия, имя, отчество, подпись должностного лица, уполномоченного вести работу с уведомлениями и принявшего уведомление;
- сведения о передаче уведомления Главе администрации Воинского сельского поселения, в органы прокуратуры и другие органы государственной власти по компетенции.

4.4 Уведомление в день его регистрации передается администрации района для принятия решения об организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении.

Копия зарегистрированного уведомления с указанием даты регистрации уведомления, фамилии, имени, отчества и должности лица, зарегистрировавшего уведомление, выдается муниципальному служащему, направившему уведомление, под роспись в Журнале либо направляется муниципальному служащему по почте с уведомлением о вручении.

4.5 Прием и регистрацию уведомлений муниципального служащего осуществляет ответственное должностное лицо по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

4.6 Ответственное должностное лицо по профилактике коррупционных и иных правонарушений обеспечивает конфиденциальность информации о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционного правонарушения, а также сведений, содержащихся в уведомлении, если федеральным законом они не отнесены к сведениям, составляющим государственную тайну.

4.7 Журнал хранится в кадровой службе администрации района в течение 3 (трёх) лет со дня регистрации в Журнале последнего уведомления, после чего передается в архив.

V. Организация проверки сведений, содержащихся в уведомлении, и принятие соответствующих решений

5.1 Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, осуществляется ответственным должностным лицом по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

5.2 Основанием для проверки сведений, содержащихся в уведомлении, является решение об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений, принимаемое главой администрации Воинского сельского поселения не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации уведомления.

5.3 Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, осуществляется путем:

- проведения бесед с муниципальным служащим;
- получения от муниципального служащего пояснений по сведениям, изложенным в уведомлении.

5.4 Проверка содержащихся в уведомлении сведений проводится в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия главой администрации района решения об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений.

5.5 Ответственное должностное лицо по профилактике коррупционных и иных правонарушений в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения решения главы администрации Воинского сельского поселения об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений информирует в письменном виде муниципального служащего, направившего уведомление, о начале проверки.

5.6 В проведении проверки не может участвовать муниципальный служащий, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах. В этих случаях он обязан обратиться к ответственному должностному лицу по профилактике коррупционных и иных правонарушений с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении проверки.

5.7 Материалы проверки содержащихся в уведомлении сведений не позднее следующего рабочего дня после окончания ее проведения направляются главе администрации района для принятия решения о передаче указанных материалов в органы прокуратуры и (или) другие государственные органы в соответствии с их компетенцией.

5.8 Уведомление с прилагаемыми к нему документами и материалами направляются главой администрации района в органы прокуратуры и (или) другие государственные органы в соответствии с их компетенцией не позднее 10 (десяти) рабочих дней с даты регистрации уведомления в журнале.

5.9 Ответственное должностное лицо по профилактике коррупционных и иных правонарушений в течение 3 (трёх) рабочих дней со дня принятия главой администрации Воинского сельского поселения соответствующего решения сообщает муниципальному служащему, направившему уведомление, о решении, принятом по его уведомлению.

5.10 Информация о результатах проверки содержащихся в уведомлении сведений носит конфиденциальный характер, если федеральным законом она не отнесена к сведениям, составляющим государственную тайну.

5.11 Уведомление, документы, указанные в пункте 3.1 настоящего Положения, материалы проверки содержащихся в уведомлении сведений, копии уведомлений, направленных по решению главы администрации района в органы прокуратуры и (или) другие государственные органы, подлежат хранению ответственного должностного лица по профилактике коррупционных и иных правонарушений в течение 3 (трёх) лет со дня окончания проверки, после чего передаются в архив.

Приложение 1
к Положению

Г главе администрации
Воинского сельского
поселения

от _____
(Ф.И.О. муниципального служащего,
должность, адрес, телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о факте обращения в целях склонения муниципального служащего администрации Воинского сельского поселения к совершению коррупционного правонарушения

Сообщаю, что:

1) _____

(описание обстоятельств, при которых поступило обращение

к муниципальному служащему администрации Воинского сельского поселения

_____ в связи с исполнением им служебных
обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению

_____ коррупционного правонарушения)

(дата, место, время, другие условия)

2)(подробные сведения коррупционном правонарушении, которое должен был бы совершить муниципальный служащий по
просьбе обративших лиц)

3)(все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению)

4)(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению(подкуп, угроза, обман и т.д.), а так же
информация об отказе(согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

(дата, подпись, инициалы и фамилия)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

(дата)

Регистрация: № _____ от «__» _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ №2 к Положению

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений Главы администрации Воинского сельского поселения лицами, замещающими должности муниципальной службы администрации района, назначение на которые и освобождение от которых осуществляет Глава администрации поселения, о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений

Начат _____ 20__ г.

Окончен _____ 20__ г.

На _____ листах

№ п/п	Дата регистрации уведомления	Присвоенный регистрационный номер	ФИО подавшего уведомление	Подпись подавшего уведомление	ФИО регистратора	Подпись регистратора
1	2	3	4	5	6	7

**РЕСПУБЛИКА КРЫМ
КРАСНОПЕРЕКОПСКИЙ РАЙОН
ВОИНСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ**

9 заседание депутатов 1-го созыва

РЕШЕНИЕ

29 декабря 2014 года

с. Воинка

№ 51

Об утверждении Порядка уведомления о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений муниципального служащего администрации Воинского сельского поселения, порядке регистрации этих уведомлений, перечне сведений, содержащихся в таких уведомлениях, и организации проверки этих сведений

В соответствии с Федеральным законом от 28.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Республики Крым от 22.07. 2014 № 36-ЗРК «О противодействии коррупции в Республике Крым», Воинский сельский совет

РЕШИЛ:

1. Утвердить:

1.1. Порядок уведомления о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений муниципальных служащих администрации Воинского сельского поселения порядок регистрации этих уведомлений, перечень сведений, содержащихся в таких уведомлениях, и организацию проверки этих сведений (приложение 1).

1.2. Перечень сведений, содержащихся в уведомлениях о фактах обращения в целях склонения работников органа местного самоуправления к совершению коррупционных правонарушений (приложение 2);

1.3. Форму Уведомления о фактах обращения в целях склонения государственных работников органа местного самоуправления к совершению коррупционных правонарушений (приложение 3)

1.4. Форму Журнала регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников органа местного самоуправления к совершению коррупционных правонарушений (приложение 4)

2. Ответственному лицу за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений Бойко Н.А.:

2.1. Вести регистрацию уведомлений о фактах обращения в целях работников органа местного самоуправления коррупционных правонарушений путем внесения записей в журнал регистрации;

2.2. Осуществлять передачу зарегистрированных уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников органа местного самоуправления к совершению коррупционных правонарушений на рассмотрение руководителю органа местного самоуправления с целью организации последующей проверки сведений, содержащихся в уведомлениях;

2.3. Организовать проверку сведений, содержащихся в уведомлениях о фактах обращения в целях склонения работников органа местного самоуправления к совершению коррупционных правонарушений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.4. В течение 15 дней с момента принятия настоящего решения ознакомить с ним под подпись муниципальных служащих администрации Воинского сельского поселения;

2.5. дополнить должностные инструкции муниципальных служащих в части обязательного уведомления руководителя органа местного самоуправления о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

2.6. При поступлении граждан на муниципальную службу в орган местного самоуправления- администрацию Воинского

сельского поселения, ознакомить их с настоящим решением под роспись.

3. Муниципальным служащим администрации Воинского сельского поселения, в случае склонения к совершению коррупционных правонарушений, действовать в соответствии с Порядком, утвержденным настоящим решением.

4. Обнародовать настоящее решение путем размещения на информационном стенде Воинского сельского совета и на странице Воинского сельского поселения http://krpero.rk.gov.ru/rus/voinskiy_selsovnet.htm в сети Интернет.

5. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.

6. Контроль за выполнением настоящего решения оставляю за собой.

Председатель Воинского сельского совета-
Глава администрации Воинского сельского поселения

Е.В.Максимова

*Приложение 1
к решению Воинского сельского совета
от 29.12.2014 № 51*

***Порядок уведомления
о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных
правонарушений муниципальных служащих администрации Воинского
сельского поселения порядок регистрации этих уведомлений, перечень сведений,
содержащихся в таких уведомлениях, и организацию проверки этих сведений***

1. Уведомление обо всех случаях обращения к муниципальным служащим в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (далее - Уведомление) заполняется и передается муниципальным служащим руководителю органа местного самоуправления и ответственному лицу за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее- ответственное лицо) в соответствии с приложением 3 к настоящему решению незамедлительно, когда муниципальному служащему стало известно о фактах склонения его к совершению коррупционного правонарушения или совершения другими муниципальными служащими коррупционных правонарушений, непредставления сведений либо представления заведомо недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

При нахождении муниципального служащего не при исполнении служебных обязанностей и вне пределов места работы о факте склонения его к совершению коррупционного правонарушения и других изложенных выше фактах коррупционной направленности он обязан уведомить по любым доступным средствам связи руководителя органа местного самоуправления или ответственное лицо, а по прибытии к месту службы оформить соответствующее уведомление в письменной форме.

К Уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений, а также изложенные выше факты коррупционной направленности в соответствии с приложением 2 к настоящему решению.

2. Муниципальный служащий может уведомить о фактах склонения его к совершению коррупционного правонарушения или совершения другими муниципальными служащими коррупционных правонарушений, непредставления сведений либо представление заведомо недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера органы прокуратуры и другие государственные органы, о чем обязан сообщить, в том числе с указанием содержания уведомления, руководителя органа местного самоуправления и или ответственное лицо для регистрации и последующего реагирования в установленном порядке.

3. Ответственное лицо производит регистрацию Уведомления в журнале регистрации в соответствии с приложением 4 к настоящему решению.

4. После регистрации Уведомления в журнале регистрации оно передается на рассмотрение руководителю органа местного самоуправления с целью последующей организации проверки содержащихся в нем сведений.

5. Муниципальный служащий, уклонившийся от уведомления руководителя органа местного самоуправления о ставших известных ему фактах коррупционных правонарушений или скрывший их, подлежит привлечению к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

*Приложение 2
к решению Воинского сельского совета
от 29.12.2014 г. № 51*

***Перечень сведений, содержащихся в уведомлении
о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений***

1. Фамилия, имя, отчество муниципального служащего, подающего Уведомление, его должность.
2. Все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к правонарушению (фамилия, имя, отчество, должность и т.д.).

3. Сущность предполагаемого правонарушения (злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для

третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами и т.д.).

4. Способ склонения к правонарушению (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие и т.д.).
5. Время, дата склонения к правонарушению.
6. Место склонения к правонарушению.
7. Обстоятельства склонения к правонарушению (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление и т.д.).

Приложение 3
к решению Воинского сельского совета
от 29.12.2014 г. № 51

**Форма уведомления
о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего
к совершению коррупционных правонарушений**

(Руководителю Ф.И.О.)

от _____

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

1. Уведомляю о факте обращения в целях склонения меня к коррупционному правонарушению (далее - склонение к правонарушению) со стороны _____

(указывается Ф.И.О., должность, все известные сведения о физическом
(юридическом) лице, склоняющем к правонарушению)

Склонение к правонарушению производилось в целях осуществления мною
(указывается сущность предполагаемого правонарушения)

2. Склонение к правонарушению осуществлялось посредством _____

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

3. Склонение к правонарушению произошло в _____ ч. _____ мин.,

« _____ » _____ 20__ г.

в _____ .

(поселение, адрес)

4. Склонение к правонарушению производилось _____

_____ (обстоят

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

(дата заполнения уведомления)

подпись

Приложение 4
к решению Воинского сельского совета
от 29.12.2014 г. № 51

**Журнал регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения
работника органа местного самоуправления к совершению коррупционных правонарушений**

№ п/п	Дата регистрации уведомления	Присвоенный регистрационный номер	Ф И О . подавшего уведомление	Подпись подавшего уведомление	Ф И О . регистратора	Подпись регистратора
1	2	3	4	5	6	7

АДМІНІСТРАЦІЯ
ВОЇНСЬКОГО СІЛЬСЬКОГО
ПОСЕЛЕННЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ
ВОИНСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ВОИНКА КОЙ КЪАСАБАСЫ
МЕМУРИЕТИ

от 12 января 2015 года

с. Воинка

№ 9

Об утверждении Порядка размещения сведений о доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера отдельных муниципальных служащих администрации Воинского сельского поселения и членов их семей в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте и представления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования

В соответствии с пунктом 6 статьи 8, пунктом 4 статьи 8.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 08 июля 2013 года №613 «Вопросы противодействия коррупции», федеральными законами Российской Федерации от 06.10.2014 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законами Республики Крым от 21.08.2014 №54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым» (с изменениями и дополнениями), от 10.09.2014 № 76-ЗРК «О муниципальной службе в Республике Крым», Уставом муниципального образования Воинское сельское поселение Красноперекоевского района Республики Крым

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок размещения сведений о доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера отдельных муниципальных служащих администрации Воинского сельского поселения и членов их семей в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте и представления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования (приложение 1).

2. Утвердить перечень муниципальных должностей и должностей муниципальной службы в администрации Воинского сельского поселения Красноперекоевского района Республики Крым, замещение которых влечет за собой размещение сведений о своих доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей на официальном сайте http://krpero/rk.gov.ru/rus/voinskiy_selsovet.htm (приложение 2).

3. Определить ответственным за размещение и наполнение подразделов по вопросам противодействия коррупции, на официальном сайте http://krpero/rk.gov.ru/rus/voinskiy_selsovet.htm, заместителя главы администрации, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

4. Обнародовать постановление путем размещения на информационном стенде в администрации Воинского сельского поселения и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте http://krpero/rk.gov.ru/rus/voinskiy_selsovet.htm.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня принятия.

Председатель Воинского сельского совета-
глава администрации Воинского сельского поселения

Е.В.Максимова

**Порядок
размещения сведений о доходах, расходах об имуществе и обязательствах
имущественного характера отдельных муниципальных служащих администрации
Воинского сельского поселения и членов их семей в информационно-
телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте и представления
этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования**

1. Настоящим порядком устанавливаются обязанности администрации Воинского сельского поселения по размещению сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера отдельных муниципальных служащих администрации Воинского сельского поселения (далее - Администрация сельского поселения), их супругов и несовершеннолетних детей в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте http://krpero/rk.gov.ru/rus/voinskiy_selsovet.htm, (далее - официальный сайт) и предоставлению этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования в связи с их запросами, если федеральными законами не установлен иной порядок размещения указанных сведений и (или) их предоставления общероссийским средствам массовой информации для опубликования.

2. На официальном сайте размещаются и общероссийским средствам массовой информации предоставляются для опубликования следующие сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, замещение которых влечет за собой размещение таких сведений, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей:

а) перечень объектов недвижимого имущества, принадлежащих муниципальному служащему, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям на праве собственности или находящихся в их пользовании, с указанием вида, площади и страны расположения каждого из таких объектов;

б) перечень транспортных средств с указанием вида и марки, принадлежащих на праве собственности муниципальному служащему, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям;

в) декларированный годовой доход муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

г) сведения об источниках получения средств, за счет которых совершена сделка по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимого имущества, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), если сумма сделки превышает общий доход муниципального служащего и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих совершению сделки.

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

а) иные сведения (кроме указанных в пункте 2 настоящего порядка) о доходах муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, об имуществе, принадлежащем на праве собственности названным лицам, и об их обязательствах имущественного характера;

б) персональные данные супруги (супруга), детей и иных членов семьи муниципального служащего;

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

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

д) информацию, отнесенную к государственной _____ тайне или являющуюся конфиденциальной.

4. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, указанные в пункте 2 настоящего порядка, за весь период замещения муниципальным служащим должностей, замещение которых влечет за собой размещение его сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в течение 14 дней со дня истечения срока, установленного для их подачи, размещаются на официальном сайте http://krpero/rk.gov.ru/rus/voinskiy_selsovet.htm, и ежегодно обновляются в этот же срок.

5. Размещение на официальном сайте сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, указанных в пункте 2 настоящего порядка, представленных муниципальными служащими администрации сельского поселения, обеспечивается администрацией Воинского сельского поселения.

6. Администрация Воинского сельского поселения:

а) в течение трех рабочих дней со дня поступления запроса от общероссийского средства массовой информации сообщают о нем муниципальному служащему, в отношении которого поступил запрос;

б) в течение семи рабочих дней со дня поступления запроса от общероссийского средства массовой информации обеспечивают предоставление ему сведений, указанных в пункте 2 настоящего порядка, в том случае, если запрашиваемые сведения отсутствуют на официальном сайте.

7. Муниципальные служащие, служащие администрации сельского поселения, обеспечивающие размещение сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера на официальном сайте и их предоставление общероссийским средствам массовой информации для опубликования, несут в соответствии с

законодательством Российской Федерации ответственность за несоблюдение настоящего порядка, а также за разглашение сведений, отнесенных к государственной тайне или являющихся конфиденциальными.

Приложение 2

к постановлению администрации Воинского сельского поселения № _____ от _____ года

П Е Р Е Ч Е Н Ь

муниципальных должностей и должностей муниципальной службы в администрации Воинского сельского поселения Краснопереконского района Республики Крым, замещение которых влечет за собой размещение сведений о своих доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей на официальном сайте http://krpero/rk.gov.ru/rus/voinskiy_selsovet.htm.

1.	Председатель Воинского сельского совета-глава администрации Воинского сельского поселения
2.	Заместитель главы администрации

Приложение

к Порядку размещения сведений о доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера отдельных муниципальных служащих администрации Воинского сельского поселения и членов их семей в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте и представления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования

N п/п	Фамилия и инициалы лица, чьи сведения размещаются	Должность	Объекты недвижимости, находящиеся в собственности				Объекты недвижимости, находящиеся в пользовании			Транспортные средства (вид, марка)	Декларированный годовой доход*(5) (руб.)	Сведения об источниках получения средств, за счет которых совершена сделка*(6) (вид приобретенного имущества, источники)
			вид объекта	вид собственности	площадь (кв.м)	страна расположения	вид объекта	площадь (кв.м)	страна расположения			
1.												
	Супруг (супруга)											
	Несовершеннолетний ребенок											
2.												
	Супруг (супруга)											
	Несовершеннолетний ребенок											

**АДМИНИСТРАЦИЯ ВОИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КРАСНОПЕРЕКОПСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

05 мая 2017г.

с.Воинка

№140

Об утверждении Порядка обработки общедоступной информации, размещенной претендентами на замещение должности муниципальной службы и муниципальными служащими в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», а также проверку достоверности и полноты таких сведений

В соответствии с федеральными законами Российской Федерации от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законов Республики Крым от 26.10.2016 №290-ЗРК/2016 «О внесении изменений в некоторые законы Республики Крым», от 16.09.2014 №76 «О муниципальной службе в Республике Крым» (с изменениями и дополнениями), Устава муниципального образования Воинское сельское поселение Красноперекского района Республики Крым, администрация Воинского сельского поселения ,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок обработки общедоступной информации, размещенной претендентами на замещение должности муниципальной службы и муниципальными служащими в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет», а также проверку достоверности и полноты таких сведений (приложение)
2. Обнародовать настоящее Решение путем размещения на информационном стенде в здании администрации Воинского сельского поселения и разместить на странице Воинского сельского поселения [http: //krpero/rk.gov.ru/rus/voinskiy_selsovet.htm](http://krpero/rk.gov.ru/rus/voinskiy_selsovet.htm) в сети Интернет.
3. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на комиссию по социальным вопросам, делам семьи, молодежи, спорта, местному самоуправлению, депутатской этике.

Председатель Воинского сельского совета –глава администрации Воинского сельского поселения

Е.В. Максимова

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН
распоряжением администрации
Красноперекского района
от 05.05.2017 № 140

ПОРЯДОК

обработки общедоступной информации, размещенной претендентами на замещение должности муниципальной службы и муниципальными служащими в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет», а также проверку достоверности и полноты таких сведений (далее - Порядок)

1. Настоящий Порядок устанавливает обязанности администрации Воинского сельского поселения Красноперекского района Республики Крым по обработке общедоступной информации, размещенной претендентами на замещение должности муниципальной службы и муниципальными служащими в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также проверку достоверности и полноты таких сведений.

2. На официальной интернет странице муниципального образования Воинского сельского поселения Красноперекского района Республики Крым в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: [http: //krpero/rk.gov.ru/rus/voinskiy_selsovet.htm](http://krpero/rk.gov.ru/rus/voinskiy_selsovet.htm) (далее-официальный сайт) размещаются сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, муниципальный служащий размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать (далее-Сведения).

3. Сведения представляют:

- гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, при поступлении на службу за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу;

- муниципальный служащий - ежегодно за календарный год, предшествующий году представления указанной информации, за исключением случаев размещения общедоступной информации в рамках исполнения должностных обязанностей муниципального служащего;

4. Сведения, указанные в пункте 2 настоящего Порядка, ответственный по кадровой работе размещает на официальном сайте в 14-дневный срок со дня истечения срока, установленного для представления Сведения.

5. Проверка достоверности и полноты Сведений осуществляется отделом организационной и кадровой работы.

6. Проверка осуществляется в срок, не превышающий 60 дней со дня принятия решения о её осуществлении.

7. По итогам проверки ответственный специалист администрации представляет главе администрации Воинского сельского поселения Красноперекского района материалы проверки для осуществления мероприятий, предусмотренных Федеральным законом Российской Федерации от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции».

РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
КРАСНОПЕРЕКОПСКОГО РАЙОНА
АДМИНИСТРАЦИЯ ВОИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«31» декабря 2014г.

с.Воинка

№ 30

«Об учетной политике Администрации Воинского сельского поселения Красноперекского района Республики Крым в 2015году»

В целях установления единого порядка организации бюджетного учета в Администрации Воинского сельского поселения Краснопереконского района Республики Крым в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 21.11.1996 № 129-ФЗ «О бухгалтерском учете» (в ред. Федеральных законов от 23.07.98 N 123-ФЗ, от 28.03.2002 N 32-ФЗ, от 31.12.2002 N 187-ФЗ, от 31.12.2002 N 191-ФЗ, от 10.01.2003 N 8-ФЗ, от 28.05.2003 N 61-ФЗ, от 30.06.2003 N 86-ФЗ, от 03.11.2006 N 183-ФЗ, от 23.11.2009 N 261-ФЗ, от 08.05.2010 N 83-ФЗ, от 27.07.2010 N 209-ФЗ, от 28.09.2010 N 243-ФЗ, от 28.11.2011 N 339-ФЗ), Инструкцией по бюджетному учету, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2008 года № 162н:

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение об учетной политике в Администрации Воинского сельского поселения Краснопереконского района Республики Крым согласно приложения.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель Воинского сельского совета
Г лава администрации Воинского сельского поселения

Е.В.Максимова

Приложение к постановлению администрации
Воинского сельского поселения Краснопереконского района
Республики Крым от «31» декабря 2014 года № 30

ПОЛОЖЕНИЕ об учетной политике

администрации Воинского поселения Краснопереконского района Республики Крым

I Общие положения

Настоящее положение разработано в соответствии и на основании следующих нормативных актов:

- Конституция Российской Федерации;
- Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31 июля 1998 года № 145-ФЗ (с изменениями);
- Налоговый кодекс Российской Федерации от 17 июля 1998 года № 146-ФЗ (с изменениями);
- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 года № 197-ФЗ (с изменениями);
- Гражданский кодекс Российской Федерации (с изменениями);
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учёта для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее - Инструкция № 157н);
- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее - Инструкция № 162н);
- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 15.12.2010 № 173н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению» (далее - Приказ № 173н);
- Приказ Министерства финансов Российской Федерации РФ от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее - Инструкция № 174н);
- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010 N 191 н "Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации" (с изменениями);
- Другие документы, согласно требованиям которых формируется учетная политика.

Администрация Воинского поселения Краснопереконского района Республики Крым (далее - администрация) действует на основании Устава об администрации Воинского поселения Краснопереконского района Республики Крым, является юридическим лицом, имеет самостоятельный баланс и осуществляет свою деятельность во взаимодействии с администрацией Краснопереконского района Республики Крым, иными государственными органами, органами местного самоуправления, муниципальными учреждениями муниципального образования Краснопереконский район, юридическими и физическими лицами.

Финансирование администрации осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования Воинское сельское поселение в установленном законодательном порядке.

II Организационный раздел

2.1. Ведение налогового и бухгалтерского учета и составление отчетности.

Бухгалтерский учет хозяйственной деятельности администрации ведется Муниципальным казенным учреждением «Учреждение по обеспечению деятельности органов местного самоуправления муниципального образования Воинского сельского поселения Краснопереконского района Республики Крым» (далее - учреждение) на основании Договора о

бухгалтерском и хозяйственном обслуживании муниципальным казенным учреждением «Учреждение по обеспечению деятельности органов местного самоуправления муниципального образования Воинского сельского поселения Красноперкопского района Республики Крым».

Учреждение обеспечивает правильность Отражения на счетах бухгалтерского учета и контроль всех хозяйственных операций, представление оперативной информации, полной и достоверной бухгалтерской, статистической и налоговой отчетности в установленные сроки.

Бухгалтерский учет ведется на базе программного комплекса, разработанного НПО Криста «АС Смета и АС Бюджет поселений». Операции формируются в базе данных используемого программного комплекса. При выведении регистров бухгалтерского учета на бумажные носители допускается отличие выходной формы документа (машинограммы) от утвержденной формы документа при условии, что реквизиты и показатели выходной формы документа (машинограммы) содержат соответствующие реквизиты и показатели регистров бюджетного учета, предусмотренные Инструкцией.

Ответственность за организацию бухгалтерского и налогового учета, соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций несет руководитель учреждения.

Ответственность за ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской, статистической и налоговой отчетности несет специалист учреждения.

2.2. Общие принципы учета.

2.2.1 Основные требования предъявляемые к бюджетному учету согласно п.3 Инструкция №157н:

-бухгалтерский учет муниципального имущества, обязательств, операций, их изменяющих(фактов хозяйственной деятельности), финансовых результатов осуществляется методом двойной записи на взаимосвязанных счетах бухгалтерского учета;

-бухгалтерский учет ведется методом начисления, согласно которому результаты операций признаются по факту их совершения независимо от того, когда получены или выплачены денежные средства при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций; -бухгалтерский учет ведется непрерывно;

-информация в денежном выражении о состоянии активов и обязательств, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах),

отражаемая на соответствующих счетах учета, должна быть полной, с учетом существенности;

-информация об имуществе, обязательствах и операциях, их изменяющих, а также о результатах исполнения бюджета и хозяйственной деятельности финансового управления формируется на соответствующих счетах бухгалтерского учета с обеспечением аналитического учета (аналитики) в объёме показателей, предусмотренных для представления внешним пользователям согласно законодательству Российской Федерации; -данные бухгалтерского учета и сформированная на их основе отчетность финансового управления должна быть сопоставима за различные финансовые (отчетные) периоды его деятельности;

-план счетов администрации, а также требования к структуре аналитического учета, применяются непрерывно и изменяются при условии обеспечения сопоставимости показателей бухгалтерского учета и отчетности за отчетный период, текущий и очередной финансовый год (отчетный финансовый год и плановый период);

-в бухгалтерском учете подлежит отражению информация, не содержащая существенных ошибок и искажений, позволяющая ее пользователям положиться на неё как на правильную. Существенной информацией признается информация, пропуск или искажение которой может повлиять на экономическое решение руководителя (пользователя информации), принятое на основании данных бухгалтерского учета и (или) бухгалтерской отчетности; -имущество, являющееся собственностью администрации, учитывается обособлено от иного имущества, находящегося у администрации в пользовании (управлении, на хранении);

Бухгалтерский учет по плану счетов бюджетного учета организуется в соответствии с требованиями Инструкции №162н и Инструкции №157н.

Учетная политика реализуется в т.ч.через:

-порядок проведения инвентаризации;

-график документооборота (Приложение № 1);

-иные вопросы организации бюджетного учета.

В целях организации и ведения бухгалтерского учета применять следующие коды видов финансового обеспечения:

1 - бюджетная деятельность;

7 - средства по обязательному медицинскому страхованию.

Бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных процессов ведется в натуральном и денежном выражении в рублях и копейках Российской Федерации путем сплошного, непрерывного их отражения в первичных документах и учетных регистрах.

2.2.2 Отражение в бюджетном учете финансово-хозяйственных операций осуществляется на основании правильно оформленных унифицированных первичных учетных документов, перечень и формы которых утверждены постановлениями Правительства Российской Федерации и Госкомстата Российской Федерации.

Первичные учетные документы должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- 1) наименование документа;
- 2) дату составления документа;
- 3) наименование экономического субъекта, составившего документ;
- 4) содержание факта хозяйственной жизни;
- 5) величину натурального или денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- 6) наименование должности лица, совершившего сделку, операцию;
- 7) подписи лиц с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

Первичные учетные документы, которыми оформляются факты хозяйственной жизни с денежными средствами, принимать к отражению в бухгалтерском учете при наличии на них подписи руководителя администрации (или уполномоченного им на то лиц) (п.8* Инструкции №157н).

Должностные лица, которые имеют право подписи первичных учетных документов: -руководитель администрации;
-заместитель руководителя администрации;
-главный бухгалтер финансового управления;

2.2.3. Бухгалтерский учет осуществляется по журнально-ордерной форме бухгалтерского учета с использованием перечня и форм регистров бухгалтерского учета, регламентированных Приложением N 3, № 4 к Приказу № 173н, а также утверждены постановлениями Правительства Российской Федерации и Госкомстата Российской Федерации.

Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются в хронологическом порядке и отражаются накопительным способом в следующих регистрах бюджетного учета:

Журнал операций № 1 по счету "Касса";

Журнал операций № 2 с безналичными денежными средствами;

Журнал операций № 3 расчетов с подотчетными лицами;

Журнал операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками;

Журнал операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам;

Журнал операций № 6 расчетов по оплате труда;

Журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов;

Журнал операций № 8 по прочим операциям;

Журнал операций № 9 по санкционированию расходов бюджета Главная книга.

Записи в журналы операций осуществляются по мере совершения операций, но не позднее следующего дня после получения первичного учетного документа, как на основании отдельных документов, так и на основании группы однородных документов. Корреспонденция счетов в журнале операций записывается в зависимости от характера операций по дебету одного счета и кредиту другого счета.

Журналы операций подписываются главным бухгалтером учреждения. По истечении месяца данные оборотов по счетам из журналов операций записываются в Главную книгу.

2.2.4. При комплексной автоматизации бухгалтерского учета информация об объектах * учета формируется в базах данных используемого программного комплекса. Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется в форме электронного регистра, а при отсутствии технической возможности - на бумажном носителе.

Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе в случае отсутствия возможности их хранения в виде электронных документов, подписанных электронной подписью, и необходимости обеспечения их хранения на бумажном носителе, осуществляется с периодичностью, установленной в рамках формирования учетной политики финансового управления, но не реже периодичности, установленной для составления и представления финансовым управлением бухгалтерской (финансовой) отчетности, формируемой на основании данных соответствующих регистров бухгалтерского учета.

При выведении регистров бухгалтерского учета на бумажные носители (формировании машинограмм регистров бухгалтерского учета) допускается отличие выходной формы документа (машинограммы) от утвержденной формы документа при условии, что реквизиты и показатели выходной формы документа (машинограммы) _ содержат обязательные реквизиты и показатели соответствующих регистров бухгалтерского учета (п.6 ст.10 Федерального закона №402-ФЗ, п.19 Инструкции №157н).

Исправление ошибок, обнаруженных в регистрах бюджетного учета, производится дополнительными бухгалтерскими записями по исправлению ошибок, а также исправления способом "Красное сторно" и оформляются Справкой (ф. 0504833), в которой делается

ссылка на номер и дату исправляемого журнала операций, документа, обоснование внесения исправления.

2.2.5. По истечении каждого отчетного месяца первичные учетные документы, относящиеся к соответствующим журналам операций, должны быть подобраны и сброшюрованы.

2.2.6. Первичные документы, регистры бюджетного учета, бухгалтерская отчетность подлежат обязательному хранению в соответствии с установленным порядком и сроками предусмотренными номенклатурой дел администрации.

2.2.7. Кассовую книгу формировать с применением технических средств (или на бумажном носителе) в соответствии с требованиями указаний Центральным банком Российской Федерации о порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства от 11 марта 2014 № 3210-У (далее - Указание о порядке ведения кассовых операций №3210-У). Установить периодичность формирования брошюр листов кассовой книги, выведенных на бумажные носители с применением технических средств в день проведения операции.

Лимит остатка наличных денег в кассе учреждения утверждается приказом руководителя учреждения (с учетом требований Указания о порядке ведения кассовых операций №3210-У) и подлежит пересмотру по мере необходимости.

В соответствии с Указанием о порядке ведения кассовых операций №3210-У установить сроки проведения внезапных проверок фактического наличия наличных денег у материально-ответственных лиц (кассе) не реже одного раза в квартал.

2.2.8. Расчеты с подотчетными лицами осуществляются с учетом следующих особенностей (Положения о порядке ведения кассовых операций от 12.10.2011 № 373-П): -лимит выдачи денежных средств под отчет для осуществления закупок товаров, работ и услуг определен в размере не более 10 000 рублей (Десяти тысяч рублей); -после полного расчета по предыдущей подотчетной сумме, необходимость выдачи должна быть санкционирована начальником финансового управления;

Авансовые отчеты об использовании средств предоставляются в следующие сроки:

- а) при осуществлении закупок товаров, работ и услуг, подотчетное лицо обязано в срок, не превышающий пять рабочих дней после дня истечения срока, на который ему были выданы денежные средства, или со дня выхода на работу, предъявить авансовый отчет с прилагаемыми подтверждающими документами, но не позднее одного месяца со дня выдачи денежных средств в подотчет;
- б) при выдаче подотчетных сумм для осуществления расходов по служебным командировкам - в течение трёх дней после возвращения из командировки.

Хозяйственные расходы - это затраты связанные с приобретением канцелярских или хозяйственных товаров, различных товарно-материальных ценностей, ГСМ, оплату мобильной связи и т.д. Хозяйственные расходы подтверждаются кассовыми и товарными чеками, другими оправдательными документами, которые прилагаются к авансовому отчету подотчетного лица.

В случае несвоевременного предоставления авансовых отчетов об использовании подотчетных сумм, данные суммы удерживаются у подотчетных лиц из заработной платы в полном размере.

III. Методический раздел

3.1.1. Номер счета Плана счетов бухгалтерского учета состоит из двадцати шести разрядов. При формировании номера счета Плана счетов бюджетного учета используется следующая структура:

- в разрядах 1 - 17 - аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий;
- в разряде 18 - код вида финансового обеспечения (деятельности);
- в разрядах 19 - 23 номера счета рабочего плана счетов отражается синтетический код счета Единого плана счетов;
- в разрядах 24 - 26 - отражаются коды классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ).

3.1.2 Выбытие материальных запасов производить по фактической стоимости каждой - единицы непрерывно в течение финансового года (п.108 Инструкции №157н).

3.1.3. Согласно п. 318 Инструкции №157н учет принятых обязательств и (или) денежных обязательств осуществляется на основании документов, подтверждающих их принятие в рамках формирования учетной политики, с учетом требований по санкционированию оплаты принятых денежных обязательств, установленных администрацией.

3.2 Учет основных средств

К основным средствам относятся предметы, служащие более двенадцати месяцев, независимо от их стоимости, кроме недорогостоящих канцелярских товаров (дырокол, степлер, антистеплер, ножницы, лотки для бумаги и т.д).

Бюджетный учет основных средств организуется с детализацией по их видам и материально-ответственным лицам.

Основные средства отражаются в учете по первоначальной стоимости, которая формируется на счете 10601000 "Вложения в основные средства" и включает следующие суммы фактических вложений.

- уплачиваемые поставщику по контракту поставки;
- уплачиваемые за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением объекта основных средств;
- уплачиваемые за работы, осуществляемые в целях создания объекта основного средства по договору строительного подряда и иным договорам;
- регистрационных сборов;
- таможенных пошлин, сборов;
- вознаграждений, которые уплачиваются посредническим организациям за услуги по приобретению объектов основных средств;
- затрат по доставке объектов основных средств до места их использования;
- других затрат, которые непосредственно связаны с приобретением объектов основных средств.

Суммы налога на добавленную стоимость (НДС), предъявленные при приобретении основных средств, учитывать в их первоначальной стоимости.

Безвозмездная передача объектов нефинансовых активов осуществляется по * балансовой стоимости объекта с одновременной передачей суммы начисленной амортизации.

Переоценка стоимости основных средств отражается в бюджетном учете на дату совершения операции, а также на дату составления бюджетной отчетности.

Результаты переоценки оформляются актом, составленным либо в произвольной форме, либо по форме, рекомендуемой Министерством Финансов Российской Федерации. Акт о результатах переоценки нефинансовых активов подписывается членами комиссии и утверждается руководителем финансового управления.

Результаты проведенной переоценки объектов нефинансовых активов подлежат отражению в бюджетном учете обособленно.

Сроком полезного использования объекта основных средств является период, в течение которого предусматривается его использование в процессе деятельности учреждения.

Срок полезного использования объекта основных средств в целях принятия к учету и начисления амортизации определяется исходя из: информации, содержащейся в законодательстве Российской Федерации, устанавливающем сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации;

- ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;
- ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;
- нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта;
- гарантийного срока использования объекта

По безвозмездно полученным основным средствам срок полезного использования определяется исходя из их фактической эксплуатации.

В случаях улучшения (повышения) первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта нефинансовых активов в результате проведенной, дооборудования, реконструкции или модернизации пересматривается срок полезного использования по этому объекту.

Единицей бюджетного учета основных средств является инвентарный объект. Инвентарным объектом основных средств является объект со всеми приспособлениями и принадлежностями, или отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций.

Согласно нормы п. 48 Инструкции по бухгалтерскому учету в бюджетных учреждениях, утвержденной Приказом Минфина России от 30.12.1999 №107н каждому инвентарному объекту, свыше 3000 рублей за единицу присваивается уникальный инвентарный порядковый номер.

При формировании инвентарного порядкового номера основных средств вновь приобретенных использовать следующую структуру:

- 1-3 разряд - код субсчета,
 - 4 разряд - код группы субсчета аналитического счета плана счетов бухгалтерского учета по учету основных средств,

© 5-8 разряд - порядковый инвентарный номер предметов в группе.

Приобретенным основным средствам,, присвоить следующие инвентарные порядковые номера (нормы п. 48 Инструкции по бухгалтерскому учету в бюджетных учреждениях, утвержденной Приказом Минфина России от 30.12.1999 №107н):

-присвоенный объекту инвентарный номер должен быть обозначен материальноответственным лицом путем нанесения краской или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки.

-инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в финансовом управлении.

-инвентарные номера списанных с бюджетного учета объектов основных средств не присваиваются вновь принятым к бюджетному учету объектам.

Выбытие основных средств, стоимостью до 3000 рублей включительно, учитываемых* на забалансовом учете, списываются на основании решения комиссии назначенной приказом начальника финансового управления по поступлению и выбытию активов и акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0306003).

Аналитический учет основных средств ведется на инвентарных карточках.

Вывод на бумажные носители Инвентарных карточек по учету основных средств, производится после изменения первоначальной стоимости объектов основных средств дооборудования, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации (разукрупнения), а также переоценки объектов нефинансовых активов) или вновь принятых к учету объектов основных средств.

Инвентарные карточки регистрируются в Описи инвентарных карточек по учету основных средств.

Для контроля за соответствием учетных данных по объектам основных средств у материально ответственных лиц и данных по соответствующим счетам аналитического учета ежемесячно составляется Оборотная ведомость по нефинансовым активам.

Начисление амортизации основных средств производится линейным способом исходя из балансовой стоимости объектов основных средств и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока полезного использования этих объектов.

Амортизация начисляется в последний рабочий день месяца. Для первых девяти амортизационных групп применяется максимальный срок полезного использования, установленный Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.01.2002. № 1 «О классификации основных средств, включенных в амортизационные группы». Начисление амортизации в случае перевода его на консервацию на срок более трех месяцев, а также в ' период восстановления объекта, продолжительность которого превышает 12 месяцев.

Начисление амортизации на объекты основных средств начинается с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия этого объекта к бюджетному учету, и производится до полного погашения стоимости этого объекта либо списания этого объекта с бюджетного учета. Начисление амортизации не может производиться свыше 100% стоимости объектов основных средств.

Начисленная амортизация в размере 100% стоимости на объекты, которые пригодны для дальнейшей эксплуатации, не может служить основанием для списания их по причине полной амортизации.

Аналитический учет ведется в Ведомости начисленной амортизации основных средств.

Учет операций по выбытию и перемещению объектов нефинансовых активов ведется в Журнале операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

3.3 Материальные запасы

К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости.

Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости.

Фактической стоимостью материальных запасов, приобретенных за плату, признаются: -суммы, уплачиваемые в соответствии с муниципальным контрактом поставщику (продавцу);

-суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением материальных ценностей;

-таможенные пошлины и иные платежи, связанные с приобретением материальных запасов; -вознаграждения, уплачиваемые посреднической организации, через которую приобретены материальные запасы, в соответствии с условиями договора;

-суммы, уплачиваемые за заготовку и доставку материальных запасов до места их использования, включая страхование доставки (вместе - расходы по доставке). Если в сопроводительном документе поставщика указано несколько наименований

материальных запасов, то расходы по их доставке (в рамках договора поставки) распределяются' пропорционально стоимости каждого наименования материального запаса в их общей стоимости;

-суммы, уплачиваемые за доведение материальных запасов до состояния;' в котором они пригодны к использованию в запланированных целях (подработка, сортировка, фасовка и улучшение технических характеристик полученных запасов, не связанных с их использованием),

-иные платежи, непосредственно связанные с приобретением материальных запасов.

Фактическая стоимость материальных запасов, по которой они приняты к бухгалтерскому учету, не подлежит изменению, кроме случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

Выбытие материальных запасов производится на основании Акта о списании материальных запасов (ф.0504230) по каждому материально-ответственному лицу, по фактической стоимости по каждому виду запасов.

В связи с отсутствием складского помещения канцелярские принадлежности, бумага, хозяйственные товары, приобретенные и одновременно выданные на нужды финансового управления, списываются на расходы счет 40120 "Расходы текущего финансового года" на основании акта составленного комиссией по списанию материальных ценностей, созданной приказом по финансовому управлению.

Списание ГСМ производится на основании путевых листов легкового автомобиля (ф. 0345001) согласно приказа по финансовому управлению в соответствии с нормами расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте утвержденных распоряжением Министерством транспорта Российской Федерации от 14 марта 2008 г. N АМ-23-р « О введении в действие методических рекомендаций "Нормы расхода топлив и_ смазочных материалов на автомобильном транспорте"(с изменениями от 14.05.2014 N НА- 50-р).

Для контроля за соответствием учетных данных по материальным запасам у материально ответственных лиц и данных по счетам аналитического учета ежемесячно учреждением составляется Оборотная ведомость по материальным запасам.

Учет операций по выбытию и перемещению объектов нефинансовых активов ведется в Журнале операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

3.4 Учет финансовых активов и обязательств

3.4.1. Оформление и учет кассовых операций осуществляется в соответствии с порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации, установленным Центральным банком Российской Федерации' и в соответствии с Порядком Центрального банка Российской Федерации от 12.10.2011 № 373-П «О порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации».

Ведение кассовых операций осуществляется учреждением.

Первичные документы по кассовым операциям оформляются согласно следующим формам: № КО-1 (ф. 0310001) «Приходный кассовый ордер», № КО-2 (ф. 0310002) «Расходный кассовый ордер», «Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов», «Кассовая книга». Нумерация приходных и расходных кассовых ордеров, их регистрация, а также «Кассовая книга» формируются из программного обеспечения 1С «Бухгалтерия».

Денежные документы хранятся в кассе учреждения (п.170 Инструкции №157н). К денежным документам относятся талоны на ГСМ, почтовые извещения о денежных переводах, маркированные конверты, почтовые марки, карты телекоммуникационной связи интернет и другие денежные документы. Прием в кассу и выдача из кассы документов оформляются Приходными кассовыми ордерами и Расходными кассовыми ордерами с оформлением на них записи "Фондовый". Учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах Кассовой книги. Приходные и расходные кассовые ордера с записью "Фондовый" регистрируются в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов отдельно от операций по денежным средствам.

Маркированные конверты, приобретенные и одновременно выданные на текущие нужды, списываются на расходы счет 40120 "Расходы текущего финансового года".

Учет операций по движению денежных средств ведется в Журнал операций № 1 по счету "Касса".

3.4.2. Суммы под отчет выданные работникам администрации зачисляются на банковские карты Платежной системы «Универсальная электронная карта». Основанием для перечисления суммы под отчет является письменное заявление подотчетного лица,составленного в произвольной форме с указанием назначения аванса, сроке, на который выдаются наличные деньги, подпись начальника финансового управления и дату.

Об израсходовании сумм выданных под отчет подотчетные лица, предоставляют Авансовые отчеты с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы.

Хозяйственные расходы - это затраты связанные с приобретением канцелярских или хозяйственных товаров, товарно-материальных ценностей, ГСМ, оплату мобильной связи и т.д. Хозяйственные расходы подтверждаются кассовыми и товарными чеками, другими оправдательными документами, которые прилагаются к авансовому отчету подотчетного лица.

В случае несвоевременного предоставления авансовых отчетов об использовании подотчетных сумм, данные суммы удерживаются у подотчетных лиц из заработной платы в полном размере.

Решение об удержании принимается начальником финансового управления не позднее одного месяца со дня окончания срока, установленного для возвращения аванса, и при условии, что работник не оспаривает оснований и размеров удержания.

Если работник оспаривает наличие самой задолженности или срок для принятия* решения об удержании пропущен, не возвращенные работником суммы могут быть взысканы с него только через суд.

Учет данных операций ведется в Журнале операций №3 расчетов с подотчетными лицами

3.4.3. Заработная плата работникам администрации начисляется на основании Решения сессии Воинского сельского совета «Об оплате труда муниципальных служащих администрации Краснопереконского района», штатного расписания утвержденного председателем сельского совета - главой администрации, табеля учета рабочего времени.

Удержания из заработной платы сотрудников производятся на основании соответствующих документов: письменных заявлений работников, договоров добровольного страхования, исполнительных листов и других документов.

Для отражения начислений по оплате труда работникам, выплат, произведенных работникам в течение месяца, и суммы, причитающейся к выплате в окончательный расчет, а также отражения налогов, удержанных из сумм начислений по оплате труда применяется «Свод начислений, удержаний и выплат». Для отчислений во внебюджетные фонды из сумм начислений по оплате труда применяется «Свод отчислений и налогов» выведенных из программного комплекса «Заработной платы» для АС Смета.

Оплата труда работникам, осуществляется в сроки установленные коллективным договором.

Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации ведутся отдельно по видам платежей в бюджеты:

- по налогу на доходы физических лиц, удержанному из сумм заработной платы и вознаграждений физических лиц за выполнение ими трудовых или иных обязанностей, выполнение работ, оказание услуг;

- страховым взносам на обязательное социальное страхование, начисленным в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- иным платежам в бюджет, начисленным в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Налоговый учет ведется в соответствии с требованиями законодательства РФ на бумажных носителях и в электронном виде.

Учет расчетов по оплате труда ведется в Журнале операций № 6.

3.4.4. Администрация по контрактам о подписке на печатные издания и об их приобретении, обучении на курсах повышения квалификации, участия в научных, методических, научно-практических и иных конференциях, устанавливает размер аванса до 100 процентов от суммы договора.

По остальным контрактам возможный размер аванса составляет до 30 процентов от суммы контракта, но не более 30 процентов лимитов бюджетных обязательств, доведённых на соответствующий год, если иное не предусмотрено п.22 Постановления № 1213 от 23.12.2013 «О мерах по реализации Федерального закона «О федеральном бюджете на 2014 год и на плановый период 2015 и 2016 годов».

Авансирование поставщиков за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы с перечислением аванса, подлежат отражению на счете 20600 «Расчеты по выданным авансам». Окончательные расчеты с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы отражаются на счете 30200 «Расчеты по принятым обязательствам». Основанием записи в регистры бухгалтерского учета являются накладные, счета-фактуры и акты выполненных работ.

Учет данных операций ведется в Журнале операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками; Журнале операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам.

3.5. Финансовый результат

Финансовый результат текущей деятельности определяется как разница между начисленными доходами и начисленными расходами за отчетный период. Суммы начисленных доходов финансового управления сопоставляются с суммами начисленных расходов, при этом кредитовый остаток по указанным выше счетам отражает положительный результат, дебетовый - отрицательный.

При завершении финансового года суммы начисленных доходов и признанных расходов по методу начисления, отраженные на соответствующих счетах финансового результата текущего финансового года, закрываются на финансовый результат прошлых отчетных периодов.

3.6. Счета санкционирования расходов

Счета предназначены для ведения учета показателей бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств и принятых обязательств.

Счета ведутся в течение финансового года. Остатки по завершении финансового года по счетам санкционирования расходов на следующий год не переносятся.

Для целей бюджетного учета установить следующий порядок отражения в учете бюджетных обязательств:

- принятые бюджетные обязательства по договорам гражданско-правового характера с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражать в день подписания соответствующих договоров;

- принятие бюджетных обязательств по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, командировочные расходы отражать на дату утверждения авансового отчета;

- принятие бюджетных обязательств по оплате труда, начислению страховых взносов, налогов и сборов, по прочим нормативно-публичным обязательствам отражать в момент образования кредиторской задолженности.

3.7. Забалансовые счета

3.7.1. В целях осуществления управленческого учета на забалансовых счетах в учреждениях учитываются:

- материальные ценности, находящиеся у учреждения, но не закрепленные за ним на праве оперативного управления;

- материальные ценности, учет которых предусмотрен вне балансовых счетов;

- обязательства, ожидающие исполнения;

- дополнительные аналитические данные об иных объектах учета и проведенных с ними операциях, необходимые для раскрытия сведений о деятельности учреждения в формируемой им отчетности.

3.7.2. Учет на забалансовых счетах ведется по следующей системе.

Все материальные ценности, а также иные активы и обязательства, учитываемые на забалансовых счетах, инвентаризируются в порядке и в сроки, установленные для объектов, учитываемых на балансе.

Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» в условной оценке: один бланк - по стоимости приобретения бланков (п.337 Инструкции № 15 7н).

3.7.3. Установлен перечень материальных ценностей, учитываемых на забалансовом счете 09 «Запасные

части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» - двигатели, аккумуляторы, шины, покрышки другие автозапчасти, (п. 349 Инструкции №157н).

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета в разрезе лиц, получивших материальные ценности, с указанием их должности, фамилии, имени, отчества (табельного номера), по видам материальных ценностей (с указанием производственных номеров при их наличии) и их количеству.

3.7.4. На забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 3000 руб. включительно в эксплуатации» вести учет находящихся в эксплуатации основных средств стоимостью до 3000 руб. включительно (п.373 Инструкции №157н):- по стоимости, приобретения введенных в эксплуатацию основных средств.

При формировании инвентарного порядкового номера вновь приобретенных основных средств стоимостью до 3000 руб., использовать следующую структуру:

- 1 разряд - буквенное обозначение «ЗУ»-забалансовый учет;
- 2-3 разряд - код синтетического учета;
- ® 4 разряд - код группы субсчета аналитического счета плана счетов бухгалтерского учета по учету основных средств стоимостью до 3000 руб.,
- 5-8 разряд - порядковый инвентарный номер предметов в группе.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в установленном порядке, в рамках формирования учетной политики.

IV. Порядок проведения инвентаризации.

Порядок проведения инвентаризации регулируется Методическими указаниями по _ инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13.06.1995 № 49(далее - Методические указания).

В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности в финансовом управлении проводится инвентаризация имущества и обязательств, в ходе которых проверяется и документально подтверждается их наличие, состояние и оценка.

Основными целями инвентаризации являются: выявление фактического наличия имущества; сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета; проверка полноты отражения в учете обязательств.

Инвентаризация обязательна в следующих случаях:

- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности не ранее 1 октября отчетного года; -при смене материально ответственных лиц(на день приема- передачи дел);
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;
- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при реорганизации или ликвидации учреждения (перед составлением ликвидационного (разделительного) баланса;
- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Согласно пп.3.1, 3.2 Методических указаний перед началом инвентаризации объектов основных средств необходимо проверить:

- инвентарные карточки учета объектов основных средств (ф.0504031, 0504032);
- технические паспорта (формуляры) и другую документацию, в которой отражено техническое состояние объектов основных средств;
- наличие документов, подтверждающих право оперативного управления недвижимым имуществом;

Инвентаризация кассы проводится один раз в квартал.

Инвентаризация расчетов по выданным авансам, с подотчетными лицами, с поставщиками проводится один раз в год перед составлением годовой отчетности по приказу руководителя.

Инвентаризация основных средств и материальных запасов проводится по приказу руководителя как на балансовых так и на забалансовых счетах.

Дата проведения инвентаризации, перечень имущества и обязательств устанавливается приказом руководителя.

Для проведения инвентаризации, приказом начальника финансового управления, создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. В состав комиссии входят работники финансового управления и учреждения. Возглавляет комиссию заместитель начальника финансового управления.

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и ответственным материально-ответственным лицам.

Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии материально ответственных лиц.

Сведения о фактическом наличии имущества и реальности учтенных финансовых обязательств записываются в инвентаризационные описи не менее чем в двух экземплярах.

Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, запасов, товаров, денежных средств, другого имущества и финансовых обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера.

Инвентаризационные описи могут быть заполнены как с использованием средств вычислительной и другой организационной техникой, так и ручным способом, при этом описи заполняются чернилами или шариковой ручкой четко и ясно, без помарок и подчисток.

Наименования инвентаризируемых ценностей и объектов, их количество указывают в описях по номенклатуре и в единицах измерения, принятых в учете.

Исправление ошибок производится во всех экземплярах описей путем зачеркивания неправильных записей и проставления над зачеркнутыми правильных записей. Исправления должны быть оговорены и подписаны всеми членами инвентаризационной комиссии и материально ответственными лицами.

В описях не допускается оставлять незаполненные строки, на последних страницах незаполненные строки прочеркиваются.

На последней странице описи должна быть сделана отметка о проверке цен, таксировки и подсчета итогов за подписями лиц, производивших эту проверку.

Описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. В конце описи материально ответственные лица дают расписку, подтверждающую проверку комиссией имущества в их присутствии, об отсутствии к членам

комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение.

При проверке фактического наличия имущества в случае смены материально ответственных лиц принявший имущество расписывается в описи в получении, а сдавший - в сдаче этого имущества.

На объекты основных средств, пришедших в негодность и не подлежащих восстановлению, составляется отдельная инвентаризационная опись (сличительная ведомость) (ф. 0504087). При этом указывается дата ввода объектов в эксплуатацию и причины, приведшие в негодность.

Выявленные при инвентаризации расхождения фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета регулируются в следующем порядке:

- основные средства, материальные ценности, денежные средства и другое имущество, оказавшиеся в излишке, подлежат оприходованию по рыночной цене, действовавшей на момент обнаружения излишков (под рыночной стоимостью понимается определенная оценочно-инвентаризационной комиссией сумма денежных средств, которая может быть получена в результате продажи указанных активов на дату принятия к бухгалтерскому учету);
- недостачи материальных ценностей, денежных средств и другого имущества, относятся на виновных лиц. В тех случаях, когда виновники не установлены или во взыскании с виновных лиц отказано судом, убытки от недостач списываются на финансовый результат текущей деятельности финансового управления.

Выявленные в результате инвентаризации расхождения отражаются в том месяце, в котором закончена инвентаризация.

У. Составление бюджетной консолидированной отчетности муниципального образования Красноперкопский район

Бюджетная отчетность сдается в сроки и по формам доведённым Министерством финансов Республики Крым на базе программного комплекса «Web-Консолидация» разработанного ООО «НПО «Криста», предназначенного для ввода, хранения, передачи вышестоящим пользователям отчетности, проверки свода и консолидации отчетности разных видов.

Выявленные при проверке внутриформенные и межформенные расхождения устраняются в сроки установленные для предоставления отчетности приказами финансового управления и Министерства финансов Республики Крым.

VI. Порядок осуществления внутреннего финансового контроля.

На основании ст.19 Федерального закона от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете» учреждение и финансовое управление осуществляет внутренний финансовый контроль совершаемых фактов хозяйственных операций по предварительному, текущему, последующему методу.

Система внутреннего финансового контроля включает:

- наблюдение за работой учреждения и её проверка;
- выявление допущенных отклонений и нарушений;
- принятие мер по предупреждению и устранению нарушений;
- иные меры.

Внутренний финансовый контроль охватывает:

- планирование системного подхода;
- хозяйственную деятельность администрации и учреждения.

УП.Документооборот учреждения.

Все первичные документы, поступающие в учреждение, проверяются. Документы, оформленные ненадлежащим образом, не подлежат приему к учету и должны быть возвращены в течение 3-х дней.

Все документы по бухгалтерскому учету формируются в дело в соответствии с номенклатурой дел. Документы, составляющие дело, подшиваются на четыре прокола в твердую обложку из картона.

При формировании дел необходимо соблюдать следующие правила:

- помещать в дело только исполненные, правильно оформленные документы в соответствии с номенклатурой дел;
- группировать в дело документы одного календарного года, квартала или календарного' месяца, за исключением переходящих документов;
- раздельно помещать в дела документы постоянного и временного сроков хранения; -помещать в дела ксерокопии, факсокопии, сканированные документы на общих основаниях; -в дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики.

При наличии в деле нескольких томов (частей) проставляются на каждом деле «т. 1», «т.2» и т.д.

Подшитые в дело документы нумеруются в верхнем правом углу листа. После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись, где цифрами и прописью указывается количество листов в деле и подписывается ее составителем.

Дела постоянного хранения по объёму не должны превышать 250 листов.

Дела временного хранения (до 10 лет включительно), хранение допускается в скоросшивателях. Листы таких дел не нумеруются и заверительная подпись не ставится.

Дела временного хранения (до 5 лет включительно) с регистрами бухгалтерского учета и первичными учетными документами количеством листов не ограничиваются и сшиваются ежемесячно.

VIII. Изменения учетной политики

Изменение учетной политики может производиться в случаях:

- изменения законодательства Российской Федерации или нормативных актов по бухгалтерскому учету;
- существенного изменения условий деятельности (реорганизация, изменение вида деятельности)
- дополнений или изменений в разделах действующей учетной политики.

АДМИНИСТРАЦИЯ ВОИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КРАСНОПЕРЕКОПСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31 мая 2016 г.

с.Воинка

№152

Об утверждении Положения о порядке формирования кадрового резерва на вакантные должности муниципальной службы в администрации Воинского сельского поселения

В целях повышения эффективности муниципальной службы, в соответствии со статьей 33 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Республики Крым от 16.09.2014 № 76-ЗРК «О муниципальной службе в Республике Крым», руководствуясь Уставом Воинского сельского поселения:

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о порядке формирования кадрового резерва на вакантные должности муниципальной службы в администрации Воинского сельского поселения, согласно приложению.

2. Обнародовать настоящее постановление путем размещения на информационном стенде в здании администрации Воинского сельского поселения и разместить на странице Воинского сельского поселения http://krpero/rk.gov.ru/rus/voinskiy_selsovet.htm в сети Интернет.

3. Контроль по выполнению постановления оставляю за собой.

Председатель Воинского сельского совета-
Глава администрации Воинского сельского поселения

Е.В.Максимова

Приложение к постановлению

Администрации Воинского сельского поселения от 31.05.2016 № 152

ПОЛОЖЕНИЕ о порядке формирования кадрового резерва на вакантные должности муниципальной службы в администрации Воинского сельского поселения

Настоящее Положение о порядке формирования кадрового резерва на вакантные должности муниципальной службы в администрации Воинского сельского поселения (далее - Положение) регламентирует основные процедуры организации работы с кадровым резервом на вакантные должности муниципальной службы администрации Воинского сельского поселения (далее - кадровый резерв).

Цель формирования кадрового резерва - удовлетворение потребности администрации Воинского сельского поселения в квалифицированных кадрах.

Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Республики Крым от 16.09.2014 № 76-ЗРК «О муниципальной службе в Республике Крым», Уставом Воинского сельского поселения.

1. Общие положения

1.1. Кадровый резерв на вакантные должности муниципальной службы в администрации Воинского сельского поселения представляет собой специально сформированную группу квалифицированных, перспективных специалистов, обладающих необходимыми для замещения должностей муниципальной службы, профессионально-деловыми и нравственно-психологическими качествами, успешно проявивших себя в сфере профессиональной деятельности, с потенциальными возможностями к продвижению по службе.

1.2. Формирование и подготовка кадрового резерва осуществляется на принципах приоритета прав и свобод человека и гражданина, равного доступа граждан, владеющих государственным языком Российской Федерации, к муниципальной службе и равные условия ее прохождения независимо от пола, расы, национальности, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также от других обстоятельств, не связанных с профессиональными и деловыми качествами муниципального служащего.

1.3. Задачи формирования кадрового резерва:

определение потребности в кадровом резерве на вакантные должности муниципальной службы в **администрации Воинского сельского поселения**;

выявление лиц, обладающих потенциальными способностями и возможностями для работы на вышестоящих должностях;

организация целевой подготовки лиц, включенных в кадровый резерв;

обеспечение своевременного замещения вакантных должностей муниципальной службы в **администрации Воинского сельского поселения** квалифицированными кадрами в соответствии с квалификационными требованиями;

повышение эффективности деятельности муниципальных служащих.

1.4. Кадровый резерв формируется для замещения вакантных должностей муниципальной службы.

1.5. Основные принципы работы с кадровым резервом:

- равные условия доступа граждан в кадровый резерв муниципальной службы в соответствии с их уровнем компетентности;

- объективность оценки деловых качеств, результатов служебной деятельности лиц для зачисления в кадровый резерв;

- добровольность зачисления в кадровый резерв.

1.6. Общее руководство работой с кадровым резервом осуществляет **ведущий специалист** администрации, курирующий кадровую работу в администрации Воинского сельского поселения.

1.7. Координация и методическое обеспечение работы с кадровым резервом, организационное обеспечение работы с кадровым резервом осуществляется **ведущим специалистом администрации**.

2. Комиссия по формированию кадрового резерва

2.1. Оценка и отбор претендентов в кадровый резерв (далее - претенденты) осуществляется комиссией по формированию кадрового резерва на вакантные должности муниципальной службы **администрации Воинского сельского поселения** (далее - Комиссия).

2.2. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии.

2.3. **Председателем Комиссии является Председатель Воинского сельского совета - глава администрации Воинского сельского поселения (далее - Глава администрации).**

2.4. **Персональный состав Комиссии утверждается распоряжением** Главы администрации.

2.5. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа ее членов.

2.6. Заседания Комиссии проводит председатель Комиссии либо, в его отсутствие, заместитель председателя Комиссии.

2.7. Решение Комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего.

2.8. Результаты голосования Комиссии заносятся в протокол заседания Комиссии, который подписывается присутствующими на нем членами Комиссии.

3. Отбор кандидатов в состав кадрового резерва

3.1. Кадровый резерв формируется на основе оценки соответствия претендентов требованиям, предъявляемым к должности в **администрации Воинского сельского поселения**.

3.2. Критериями оценки претендентов при отборе в кадровый резерв являются:

- а) соответствие квалификационным требованиям, предъявляемым к соответствующей должности;
- б) опыт работы претендентов, стаж муниципальной и (или) государственной службы;
- в) уровень профессиональной подготовки и образования;
- г) знание законодательства Российской Федерации и Республики Крым;
- д) организаторские, деловые и профессиональные качества, личностные качества претендентов.

3.3. При оценке деловых и личностных качеств претендентов на зачисление в состав кадрового резерва, определении направлений подготовки могут использоваться следующие методы:

- анализ документальных данных: резюме, характеристик, материалов аттестации и других документов;
- собеседование;
- экспертная оценка.

4. Порядок формирования кадрового резерва

4.1. Кадровый резерв формируется Комиссией из числа лиц, отвечающих квалификационным и нравственно-психологическим требованиям по соответствующим должностям муниципальной службы.

4.2. Основными этапами формирования кадрового резерва являются:

- подбор Комиссией кандидатов в состав кадрового резерва;
- оценка Комиссией отобранных кандидатур;

согласование состава кадрового резерва с соответствующими должностными лицами, в номенклатуру которых входят должности муниципальной службы, на замещение которых формируется резерв.

4.3. В состав кадрового резерва не может быть включен кандидат в случае:
несоответствия квалификационным требованиям, предъявляемым к соответствующей должности;
наличия ограничений, предусмотренных статьей 13 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4.4. Резерв кандидатов формируется согласно перечню должностей муниципальной службы.

Кандидат может быть включен в состав кадрового резерва как на конкретную должность муниципальной службы, так и на группу должностей определенной специализации.

В кадровый резерв на каждую должность подбирается не менее одной кандидатуры.

4.5. На каждое лицо, состоящее в резерве кадров, составляется карточка учета согласно приложению.

4.6. Кандидат может самостоятельно представить в Комиссию свою кандидатуру для рассмотрения с целью включения в состав резерва **администрации Воинского сельского поселения**. В этом случае он представляет в **администрацию Воинского сельского поселения**: личное заявление о включении в резерв, анкету, материалы, характеризующие его служебную деятельность (отзывы о служебной деятельности, характеристики, рекомендации).

4.7. Подбор кандидатов в резерв производится на основании представлений руководителей муниципальных служащих (работников иных организаций Воинского сельского поселения), выдвигаемых в кадровый резерв, на основании результатов служебной деятельности, рекомендаций аттестационных комиссий, результатов переподготовки и повышения квалификации служащих, оценки потенциальных возможностей кандидата.

При подборе кандидатов в резерв учитываются уровень профессионального образования, стаж, опыт работы и их соответствие специализации должности муниципальной службы, нравственно психологические качества, возраст (в соответствии с действующим законодательством о муниципальной службе), состояние здоровья.

Включение в резерв возможно только с личного согласия кандидата.

4.8. Кандидаты зачисляются в кадровый резерв на должности муниципальной службы на срок не менее 2 лет, при этом срок нахождения в резерве на одну конкретную должность муниципальной службы **в администрации Воинского сельского поселения не должен превышать 3 лет**.

Списки кандидатов в резерв пересматриваются ежегодно.

Ведущий специалист администрации проводит изучение всех представленных материалов и формирует общий список кандидатов по соответствующим должностям муниципальной службы **администрации Воинского сельского поселения, который представляет на утверждение** Главе администрации Воинского сельского поселения **ежегодно в срок до 01 января**.

4.9. Ежегодно подводятся итоги работы по формированию кадрового резерва. По результатам работы готовятся предложения о сохранении кандидатов в составе кадрового резерва или об их исключении из состава кадрового резерва, которые доводятся до **Главы администрации** для принятия им соответствующего решения.

Обновление кадрового резерва осуществляется в том же порядке, в котором происходит его формирование.

4.10. Исключение кандидатов из кадрового резерва Комиссией может быть произведено:

- в связи с назначением на должность муниципальной службы;
 - по инициативе должностных лиц администрации Воинского сельского поселения,
 - в связи с отрицательными результатами аттестации;
 - по состоянию здоровья;
 - по личному заявлению кандидата;
 - в связи с достижением предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;
- в случае пребывания в кадровом резерве более 3 лет.

Приложение к Положению о порядке формирования кадрового резерва на вакантные должности муниципальной службы в администрации Воинского сельского поселения

Место для фотографии

Карточка учета резерва

1. Фамилия, имя, отчество
2. Дата рождения
3. Образование
(высшее учебное заведение, дата окончания)
4. Специальность, квалификация по диплому
5. Дополнительное образование
6. Ученая степень
7. Общий стаж работы . стаж работы по специальности
стаж муниципальной службы

8. Место работы и должность
9. Домашний адрес
10. Номер телефона
11. Краткая характеристика кандидата
12. Решение комиссии

**РЕСПУБЛИКА КРЫМ
КРАСНОПЕРЕКОПСКИЙ РАЙОН
ВОИНСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ**

30 заседание депутатов 1 созыва

31 мая 2016 года

с.Воинка

№372

Об утверждении Порядка проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы и формирования конкурсной комиссии

В соответствии со статьей 17 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Воинского сельского поселения Красноперекоского района Республики Крым, Воинский сельский совет

РЕШИЛ:

- Утвердить Порядок проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы и формирования конкурсной комиссии согласно приложению.

- Обнародовать настоящее Решение путем размещения на информационном стенде в здании администрации Воинского сельского поселения и разместить на странице Воинского сельского поселения [http: //krpero/rk.gov.ru/rus/voinskiy_selsovnet.htm](http://krpero/rk.gov.ru/rus/voinskiy_selsovnet.htm) в сети Интернет.

- Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.

- Решение вступает в силу с момента обнародования.

Председатель Воинского сельского совета –

Глава администрации Воинского сельского поселения

Приложение
к Решению Воинского сельского
совета от 31.05.2016 № 372

Порядок проведения конкурса
на замещение должности муниципальной службы
и формирования конкурсной комиссии

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы и формирования конкурсной комиссии (далее - Порядок) устанавливает порядок проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы в органах местного самоуправления, избирательной комиссии *Воинского сельского совета* и формирования конкурсной комиссии.

1.2. Конкурс проводится с целью осуществления оценки профессионального уровня претендентов на замещение должности муниципальной службы, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы.

1.3. В конкурсе вправе участвовать граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 25-ФЗ) для замещения должностей муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств, указанных в статье 13 Федерального закона № 25-ФЗ в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

В конкурсе не могут участвовать граждане, достигшие предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы.

1.4. Отбор кандидата на замещение должности муниципальной службы по результатам конкурса проводится конкурсной комиссией.

1.5. Конкурс не проводится:

при заключении срочного трудового договора;

при назначении муниципального служащего на иную должность муниципальной службы по результатам проведенной аттестации;

1.6. Представитель нанимателя (работодатель) заключает трудовой договор и назначает на должность муниципальной службы одного из кандидатов, отобранных конкурсной комиссией по результатам конкурса на замещение должности муниципальной службы.

2. Объявление о проведении конкурса

2.1. Решение об объявлении конкурса принимается руководителем органа местного самоуправления, избирательной комиссией *Воинского сельского совета*.

2.2. Извещение о проведении конкурса, публикуются не позднее, чем за 20 дней до дня проведения конкурса на странице Воинского сельского поселения http://krpero/rk.gov.ru/rus/voinskiy_selsovet.htm в сети Интернет.

2.3. Извещение о проведении конкурса включают в себя: наименование вакантной должности муниципальной службы; требования, предъявляемые к претенденту на замещение вакантной должности муниципальной службы;

место и время приема документов, подлежащих представлению гражданами, изъявившими участвовать в конкурсе (далее - документы); срок, до истечения которого принимаются документы; сведения об источнике информации о конкурсе (телефон, факс, электронная почта, электронный адрес сайта органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования);

условия конкурса, включая форму оценки профессионального уровня кандидатов на замещение вакантной должности муниципальной службы; сведения о дате, времени и месте проведения конкурса; проект трудового договора.

3. Прием документов для участия в конкурсе

3.1. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в орган местного самоуправления, избирательную комиссию *Воинского сельского совета*

а) личное заявление на имя руководителя соответствующего органа местного самоуправления, избирательной комиссии *Воинского сельского совета*;

б) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной Правительством Российской Федерации;

в) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ представляется лично по прибытии на конкурс);

г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию;

д) копии документов о профессиональном образовании, а также, по желанию гражданина, о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания;

е) копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

ж) документ об отсутствии у гражданина заболеваний, препятствующих поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;

з) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

3.2. Документы представляются гражданином в орган местного самоуправления, избирательную комиссию *Воинского сельского совета* в часы и срок приема документов по адресу, указанным в извещении о проведении конкурса.

3.3. Указанные в пункте 10 настоящего Положения копии документов принимаются только при предъявлении и подлинников документов, либо копии должны быть заверены нотариально или кадровыми службами по месту работы.

3.4. При приеме документов ответственными лицами осуществляется проверка соответствия документов, представленных гражданином, перечню документов, установленному пунктом 10 настоящего Положения и сроков их представления.

3.5. Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления являются основанием для отказа гражданину в допуске к участию в конкурсе, о чем гражданину сообщается *не более чем через 10 дней с момента подачи документов*.

4. Порядок проведения конкурса

4.1. Оценка профессионального уровня кандидатов на замещение вакантной должности муниципальной службы может осуществляться в форме:

а) конкурса документов, указанных в пункте 10 настоящего Порядка;

б) оценки профессиональных качеств кандидатов на основе тестов (тестирование);

в) выполнения задания;

г) индивидуального собеседования;

4.2. Оценка профессионального уровня кандидатов на замещение вакантной должности муниципальной службы может осуществляться с применением нескольких форм.

4.3. При оценке профессиональных и личностных качеств кандидатов конкурсная комиссия исходит из соответствующих квалификационных требований к вакантной должности, установленных в должностной инструкции, и других положений должностного регламента по этой должности, а также иных положений, установленных законодательством Российской Федерации.

4.4. По итогам конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы конкурсная комиссия принимает одно из следующих решений:

а) о признании одного из участников победителем конкурса;

б) о признании конкурса несостоявшимся;

в) о признании всех претендентов не соответствующими требованиям для замещения вакантной муниципальной должности.

4.5. При отсутствии заявлений кандидатов на участие в конкурсе или подаче всеми кандидатами заявлений о

снятии своих кандидатур конкурсной комиссией конкурс признается несостоявшимся.

4.6. Решение конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса принимается в отсутствие кандидата открытым поименным голосованием простым большинством голосов от числа ее членов, присутствующих на заседании. При равенстве голосов членов конкурсной комиссии решающим является голос ее председателя.

Результаты голосования конкурсной комиссии оформляются протоколом заседания конкурсной комиссии, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами конкурсной комиссии, принявшими участие в ее заседании.

4.7. В случае отказа кандидата, выигравшего конкурс, от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений и в условиях конкурса на данную должность муниципальной службы указано на необходимость наличия такого допуска, конкурсная комиссия вправе признать победителем иного кандидата.

4.8. Представитель нанимателя (работодатель) заключает трудовой договор и назначает на должность муниципальной службы гражданина, признанного победителем конкурса.

4.9. Кандидатам, участвовавшим в конкурсе, сообщается о результатах конкурса в письменной форме *в течении 15 календарных дней со дня вынесения решения*.

4.10. Документы кандидатов на должности муниципальной службы, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе и не признанных победителями конкурса, возвращаются по письменному заявлению после завершения конкурса.

5. Порядок формирования конкурсной комиссии

5.1 Конкурсная комиссия формируется актом представителя нанимателя (работодателя). Указанным актом определяются состав конкурсной комиссии и порядок её работы.

5.2. В состав конкурсной комиссии включаются представитель нанимателя (работодатель) и (или) уполномоченные им муниципальные служащие, а также представители научных и образовательных учреждений, других организаций, специалисты по вопросам, связанным с муниципальной службой.

5.3. Представитель нанимателя (работодатель) может приглашать для работы в конкурсной комиссии депутатов представительных органов местного самоуправления данного муниципального образования, государственных гражданских служащих, муниципальных служащих других органов местного самоуправления.

5.4. Состав конкурсной комиссии для проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы, исполнение должностных обязанностей по которой связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, формируется с учётом положений законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

5.5. Состав конкурсной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые конкурсной комиссией решения.

5.6. При необходимости допускается образование нескольких конкурсных комиссий для различных категорий и групп должностей муниципальной службы.

5.7. Конкурсная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

5.8. Все члены конкурсной комиссии при принятии решений обладают равными правами.

5.9. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других причин) председателя конкурсной комиссии полномочия председателя конкурсной комиссии осуществляет заместитель председателя конкурсной комиссии.

5.10. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее *7 членов*. Решения конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса принимаются открытым голосованием большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании.

5.11. При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

**РЕСПУБЛИКА КРЫМ
КРАСНОПЕРЕКОПСКИЙ РАЙОН
ВОИНСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ
30 заседание депутатов 1 созыва
РЕШЕНИЕ
с.Воинка**

31 мая 2016 года

№370

Об утверждении Положения о порядке формирования кадрового резерва на вакантные должности муниципальной службы в администрации Воинского сельского поселения

В целях повышения эффективности муниципальной службы, в соответствии со статьей 33 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Республики Крым от 16.09.2014 № 76-

ЗРК «О муниципальной службе в Республике Крым», руководствуясь Уставом Воинского сельского поселения, Воинский сельский совет

РЕШИЛ:

3. Утвердить Положение о порядке формирования кадрового резерва на вакантные должности муниципальной службы в администрации Воинского сельского поселения, согласно приложению.

4. Обнародовать настоящее постановление путем размещения на информационном стенде в здании администрации Воинского сельского поселения и разместить на странице Воинского сельского поселения http://krpero/tk.gov.ru/rus/voinskiy_selsovet.htm в сети Интернет.

5. Контроль по выполнению постановления оставляю за собой.

Председатель Воинского сельского совета-
Глава администрации Воинского сельского поселения

Е.В.Максимова

Приложение к решению
Воинского сельского совета
от 31.05.2016г. № 370

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке формирования кадрового резерва на вакантные должности муниципальной службы в администрации Воинского сельского поселения

Настоящее Положение о порядке формирования кадрового резерва на вакантные должности муниципальной службы в администрации Воинского сельского поселения (далее - Положение) регламентирует основные процедуры организации работы с кадровым резервом на вакантные должности муниципальной службы **администрации Воинского сельского поселения** (далее - кадровый резерв).

Цель формирования кадрового резерва - удовлетворение потребности **администрации Воинского сельского поселения** в квалифицированных кадрах.

Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Республики Крым от 16.09.2014 № 76-ЗРК «О муниципальной службе в Республике Крым», Уставом **Воинского сельского поселения**.

Общие положения

2.9. Кадровый резерв на вакантные должности муниципальной службы в **администрации Воинского сельского поселения** представляет собой специально сформированную группу квалифицированных, перспективных специалистов, обладающих необходимыми для замещения должностей муниципальной службы, профессионально-деловыми и нравственно-психологическими качествами, успешно проявивших себя в сфере профессиональной деятельности, с потенциальными возможностями к продвижению по службе.

2.10. Формирование и подготовка кадрового резерва осуществляется на принципах приоритета прав и свобод человека и гражданина, равного доступа граждан, владеющих государственным языком Российской Федерации, к муниципальной службе и равные условия ее прохождения независимо от пола, расы, национальности, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также от других обстоятельств, не связанных с профессиональными и деловыми качествами муниципального служащего.

2.11. Задачи формирования кадрового резерва:

определение потребности в кадровом резерве на вакантные должности муниципальной службы в **администрации Воинского сельского поселения**;

выявление лиц, обладающих потенциальными способностями и возможностями для работы на вышестоящих должностях;

организация целевой подготовки лиц, включенных в кадровый резерв;

обеспечение своевременного замещения вакантных должностей муниципальной службы в **администрации Воинского сельского поселения** квалифицированными кадрами в соответствии с квалификационными требованиями; повышение эффективности деятельности муниципальных служащих.

2.12. Кадровый резерв формируется для замещения вакантных должностей муниципальной службы.

2.13. Основные принципы работы с кадровым резервом:

- равные условия доступа граждан в кадровый резерв муниципальной службы в соответствии с их уровнем компетентности;

- объективность оценки деловых качеств, результатов служебной деятельности лиц для зачисления в кадровый резерв;

- добровольность зачисления в кадровый резерв.

2.14. Общее руководство работой с кадровым резервом осуществляет **ведущий специалист** администрации, курирующий кадровую работу в администрации Воинского сельского поселения.

2.15. Координация и методическое обеспечение работы с кадровым резервом, организационное обеспечение работы с кадровым резервом осуществляется **ведущим специалистом администрации**.

3. Комиссия по формированию кадрового резерва

3.1. Оценка и отбор претендентов в кадровый резерв (далее - претенденты) осуществляется комиссией по формированию кадрового резерва на вакантные должности муниципальной службы **администрации Воинского сельского поселения** (далее - Комиссия).

3.2. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии.

3.3. **Председателем Комиссии является Председатель Воинского сельского совета - глава администрации Воинского сельского поселения (далее - Глава администрации).**

3.4. **Персональный состав Комиссии утверждается распоряжением** Главы администрации.

3.5. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа ее членов.

3.6. Заседания Комиссии проводит председатель Комиссии либо, в его отсутствие, заместитель председателя Комиссии.

3.7. Решение Комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего.

3.8. Результаты голосования Комиссии заносятся в протокол заседания Комиссии, который подписывается присутствующими на нем членами Комиссии.

4. Отбор кандидатов в состав кадрового резерва

4.1. Кадровый резерв формируется на основе оценки соответствия претендентов требованиям, предъявляемым к должности в **администрации Воинского сельского поселения**.

4.2. Критериями оценки претендентов при отборе в кадровый резерв являются:

- а) соответствие квалификационным требованиям, предъявляемым к соответствующей должности;
- б) опыт работы претендентов, стаж муниципальной и (или) государственной службы;
- в) уровень профессиональной подготовки и образования;
- г) знание законодательства Российской Федерации и Республики Крым;
- д) организаторские, деловые и профессиональные качества, личностные качества претендентов.

4.3. При оценке деловых и личностных качеств претендентов на зачисление в состав кадрового резерва, определении направлений подготовки могут использоваться следующие методы:

- анализ документальных данных: резюме, характеристик, материалов аттестации и других документов;
- собеседование;
- экспертная оценка.

5. Порядок формирования кадрового резерва

4.1. Кадровый резерв формируется Комиссией из числа лиц, отвечающих квалификационным и нравственно-психологическим требованиям по соответствующим должностям муниципальной службы.

4.11. Основными этапами формирования кадрового резерва являются:

подбор Комиссией кандидатов в состав кадрового резерва;

оценка Комиссией отобранных кандидатур;

согласование состава кадрового резерва с соответствующими должностными лицами, в номенклатуру которых входят должности муниципальной службы, на замещение которых формируется резерв.

4.12. В состав кадрового резерва не может быть включен кандидат в случае:

несоответствия квалификационным требованиям, предъявляемым к соответствующей должности;

наличия ограничений, предусмотренных статьей 13 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4.13. Резерв кандидатов формируется согласно перечню должностей муниципальной службы.

Кандидат может быть включен в состав кадрового резерва как на конкретную должность муниципальной службы, так и на группу должностей определенной специализации.

В кадровый резерв на каждую должность подбирается не менее одной кандидатуры.

4.14. На каждое лицо, состоящее в резерве кадров, составляется карточка учета согласно приложению.

4.15. Кандидат может самостоятельно представить в Комиссию свою кандидатуру для рассмотрения с целью включения в состав резерва **администрации Воинского сельского поселения**. В этом случае он представляет в **администрацию Воинского сельского поселения**: личное заявление о включении в резерв, анкету, материалы, характеризующие его служебную деятельность (отзывы о служебной деятельности, характеристики, рекомендации).

4.16. Подбор кандидатов в резерв производится на основании представлений руководителей муниципальных служащих (работников иных организаций Воинского сельского поселения), выдвигаемых в кадровый резерв, на основании результатов служебной деятельности, рекомендаций аттестационных комиссий, результатов переподготовки и повышения квалификации служащих, оценки потенциальных возможностей кандидата.

При подборе кандидатов в резерв учитываются уровень

профессионального образования, стаж, опыт работы и их соответствие специализации должности муниципальной службы, нравственно психологические качества, возраст (в соответствии с действующим законодательством о муниципальной службе), состояние здоровья.

Включение в резерв возможно только с личного согласия кандидата.

4.17. Кандидаты зачисляются в кадровый резерв на должности муниципальной службы на срок не менее *2 лет*, при этом срок нахождения в резерве на одну конкретную должность муниципальной службы *в администрации Воинского сельского поселения не должен превышать 3 лет*.

Списки кандидатов в резерв пересматриваются ежегодно.

Ведущий специалист администрации проводит изучение всех представленных материалов и формирует общий список кандидатов по соответствующим должностям муниципальной службы *администрации Воинского сельского поселения, который представляет на утверждение* Главе администрации Воинского сельского поселения *ежегодно в срок до 01 января*.

4.18. Ежегодно подводятся итоги работы по формированию кадрового резерва. По результатам работы готовятся предложения о сохранении кандидатов в составе кадрового резерва или об их исключении из состава кадрового резерва, которые доводятся до *Главы администрации* для принятия им соответствующего решения.

Обновление кадрового резерва осуществляется в том же порядке, в котором происходит его формирование.

4.19. Исключение кандидатов из кадрового резерва Комиссией может быть произведено:

- в связи с назначением на должность муниципальной службы;
- по инициативе должностных лиц администрации Воинского сельского поселения,
- в связи с отрицательными результатами аттестации;
- по состоянию здоровья;
- по личному заявлению кандидата;
- в связи с достижением предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы

**АДМИНИСТРАЦИЯ ВОИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КРАСНОПЕРЕКОПСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19 сентября 2016 г.

с.Воинка

№306

**О порядке применения дисциплинарных взысканий
к муниципальным служащим администрации
Воинского сельского поселения Красноперекоепского
района Республики Крым**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными законами Российской Федерации от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе», от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», законами Республики Крым от 16.09.2014 №76-ЗРК «О муниципальной службе в Республике Крым», от 22.07.2014 №36-ЗРК «О противодействии коррупции в Республике Крым», администрация Воинского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- 1.** Утвердить порядок применения дисциплинарных взысканий к муниципальным служащим администрации Воинского сельского поселения Красноперекоепского района Республики Крым (далее - Порядок) (приложение).
- 2.** Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Воинского сельского поселения.

Председатель Воинского сельского совета-
глава администрации Воинского сельского поселения

Е.В.Максимова

Общие положения.

1.1. Настоящий порядок разработан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными законами Российской Федерации от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе», от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», законами Республики Крым от 16.09.2014 №76-ЗРК «О муниципальной службе в Республике Крым», от 22.07.2014 №36-ЗРК «О противодействии коррупции в Республике Крым».

1.2. Порядок применения дисциплинарных взысканий к муниципальным служащим администрации Воинского сельского поселения Красноперекоепского района Республики Крым (далее - муниципальные служащие) определяет критерии

должностного проступка муниципального служащего, виды дисциплинарных взысканий и порядок применения мер дисциплинарного воздействия в целях повышения ответственности муниципальных служащих за выполнение должностных обязанностей.

1.3. Дисциплинарная ответственность муниципального служащего устанавливается за совершение дисциплинарного проступка.

1.4. Дисциплинарный проступок муниципального служащего-это неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей.

2. Дисциплинарные взыскания, применяемые к муниципальному служащему

2.1. За совершение дисциплинарного проступка представитель нанимателя (работодатель) (далее - работодатель) имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание,
- выговор,
- увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.

2.2. Дисциплинарные взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции.

2.2.1. За несоблюдение муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции налагаются взыскания, указанные в п.2.1. настоящего Порядка.

2.2.2. Муниципальный служащий подлежит увольнению с муниципальной службы в связи с утратой доверия в случаях совершения правонарушений, установленных статьями 14.1. и 15 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Взыскания, предусмотренные ст.14.1,15 и 27 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», применяются работодателем в порядке, установленном настоящим постановлением, на основании:

- 1) доклада о результатах проверки по профилактике коррупционных и иных правонарушений;
- 2) рекомендации комиссии по урегулированию конфликта интересов и соблюдению Правил служебного поведения муниципальных служащих в случае, если доклад о результатах проверки направлялся в комиссию;
- 3) объяснений муниципального служащего;
- 4) иных материалов.

При применении взысканий, предусмотренных статьями 14.1,15 и 27 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», учитывается характер совершенного муниципальным служащим коррупционного правонарушения, его тяжесть, обстоятельства, при которых оно совершено, соблюдение муниципальным служащим других ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнение им обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, а также предшествующие результаты исполнения муниципальным служащим своих должностных обязанностей.

В акте о применении к муниципальному служащему взыскания в случае совершения им коррупционного правонарушения в качестве основания применения взыскания указывается п.2.2.1 или 2.2.2. настоящего Порядка.

Взыскания, предусмотренные статьями 14.1,15 и 27 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», применяется в порядке и сроки, которые установлены действующим законодательством.

2.3. Муниципальный служащий, допустивший дисциплинарный проступок, может быть временно (но не более чем на 1 месяц), до решения вопроса о его дисциплинарной ответственности, отстранен от исполнения должностных обязанностей с сохранением денежного содержания. Отстранение муниципального служащего от исполнения должностных обязанностей в этом случае производится распоряжением работодателя (далее - распоряжение).

3. Порядок применения дисциплинарного взыскания

Дисциплинарное взыскание на муниципального служащего за дисциплинарный проступок налагается работодателем.

Работодатель до применения дисциплинарного взыскания к муниципальному служащему должен затребовать от муниципального служащего объяснения о совершенном дисциплинарном проступке непосредственно после его обнаружения в письменной форме (объяснительные записки).

Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение муниципальным служащим не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление муниципальным служащим объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

При применении дисциплинарного взыскания учитывается степень вины, обстоятельства, при которых совершен проступок, предшествующие результаты исполнения муниципальным служащим своих должностных обязанностей.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая периода временной нетрудоспособности муниципального служащего, пребывания его в отпуске, других случаев отсутствия его на муниципальной службе по уважительным причинам.

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

За каждый дисциплинарный проступок муниципального служащего может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Дисциплинарное взыскание оформляется распоряжением с указанием оснований привлечения муниципального служащего к дисциплинарной ответственности, которое объявляется муниципальному служащему под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия муниципального служащего на муниципальной службе. Если муниципальный служащий отказывается ознакомиться с указанным распоряжением под роспись, то составляется соответствующий акт.

Копия распоряжения о дисциплинарном взыскании муниципального служащего приобщается в личное дело муниципального служащего до его снятия или отмены.

Муниципальный служащий вправе обжаловать дисциплинарное взыскание в соответствии с действующим законодательством.

Дисциплинарное взыскание, наложенное на муниципального служащего, действует в течение одного года со дня его применения. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания муниципальный служащий не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с муниципального служащего по собственной инициативе, просьбе самого муниципального служащего, подвергнувшегося взысканию.

О досрочном снятии дисциплинарного взыскания с муниципального служащего издается распоряжение. Муниципальный служащий, с которого досрочно снято дисциплинарное взыскание, считается не подвергавшимся взысканию.

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ВОИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КРАСНОПЕРЕКОПСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«17» июня 2016 г.

с. Воинка

№ 160

О рассмотрении Протеста Красноперекопской межрайонной прокуратуры на Постановление Администрации Воинского сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым от 15.12.2015 года №242.

Рассмотрев 17 июня 2016 года Протест Красноперекопской межрайонной прокуратуры исх. №12-15-2016 от 09.06.2016 года на Постановление Администрации Воинского сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым от 15.12.2015 года №242, в присутствии помощника прокурора Алескерова Д.А. в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Крым, с Федеральным законом от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008г. № 76-ЗПК от 16.09.2014г. «О муниципальной службе в Республике Крым», Уставом муниципального образования Воинское сельское поселение Красноперекопского района Республики Крым, Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Администрация Воинского сельского поселения постановляет:

1. Протест Красноперекопского межрайонного прокурора - удовлетворить.

2. Пункт 2 «Порядка проверки соблюдения гражданином, замещавшим должность муниципальной службы, запрета на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) на выполнение в данной организации работ (оказание данной организации услуг) на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров) в случаях, предусмотренных федеральными законами, если отдельные функции муниципального управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, и соблюдения работодателем условий заключения трудового договора или соблюдения заключения гражданско-правового договора с таким гражданином» изложить в следующей редакции:

2. Основаниями для осуществления проверки, являются:

а) письменная информация, поступившая от работодателя, который заключил трудовой договор (гражданско-правовой договор) с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в порядке, предусмотренном постановлением Правительства РФ от 21.01.2015 г. №29 «Об утверждении Правил сообщения работодателем о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации»

б) непоступление письменной информации от работодателя в течение 10 дней с даты заключения трудового (гражданско-правового) договора, если комиссией было принято решение о даче согласия на замещение должности либо выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в организации, если отдельные функции по муниципальному (административному) управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;

в) письменная информация, представленная правоохранительными органами, иными государственными органами, органами местного самоуправления, их должностными лицами, организациями и гражданами (далее по тексту - лица, направившие информацию).

- 3.Заместителю главы администрации ознакомить муниципальных служащих администрации поселения с настоящим постановлением.
- 4.Настоящее постановление обнародовать путем размещения на информационном стенде в здании администрации Воинского сельского поселения и на странице Воинского сельского поселения[http: //krpero/rk.gov.ru/rus/voinskiy_selsovnet.htm](http://krpero/rk.gov.ru/rus/voinskiy_selsovnet.htm) в сети Интернет
- 5.Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального обнародования.
- 6.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Воинского сельского поселения.

Председатель Воинского сельского совета -
глава администрации Воинского сельского поселения

Е.В.Максимова

АДМІНІСТРАЦІЯ
ВОІНСЬКОГО СІЛЬСЬКОГО
ПОСЕЛЕННЯ
КРАСНОПЕРЕКОПСЬКОГО РАЙОНУ
РЕСПУБЛІКИ КРИМ

АДМИНИСТРАЦИЯ ВОИНСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КРАСНОПЕРЕКОПСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИ
КРАСНОПЕРЕКОПСК БОЛГУИ ВОИНКА КОЙ
КЪАСАБАСЫНЫНЪ ИДАРЕСИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«15» декабря 2015г.

с.Воинка

№242

Об утверждении Порядка проверки соблюдения гражданином, замещавшим должность муниципальной службы, запрета на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) на выполнение в данной организации работ (оказание данной организации услуг) на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров) в случаях, предусмотренных федеральными законами, если отдельные функции муниципального управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, и соблюдения работодателем условий заключения трудового договора или соблюдения заключения гражданско-правового договора с таким гражданином

В соответствии с 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», Уставом муниципального образования Воинское сельское поселение Красноперекоского района Республики Крым, администрация поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок проверки соблюдения гражданином, замещавшим должность муниципальной службы, запрета на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) на выполнение в данной организации работ (оказание данной организации услуг) на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров) в случаях, предусмотренных федеральными законами, если отдельные функции муниципального управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, и соблюдения работодателем условий заключения трудового договора или соблюдения заключения гражданско-правового договора с таким гражданином.

2. Заместителю главы администрации ознакомить муниципальных служащих администрации поселения с настоящим постановлением.

3. Настоящее постановление обнародовать путем размещения на информационном стенде в здании администрации Воинского сельского поселения и на странице Воинского сельского поселения[http: //krpero/rk.gov.ru/rus/voinskiy_selsovnet.htm](http://krpero/rk.gov.ru/rus/voinskiy_selsovnet.htm) в сети Интернет

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Воинского сельского поселения.

Председатель Воинского сельского совета -
Глава администрации Воинского сельского поселения

Е.В.Максимова

ПОРЯДОК

проверки соблюдения гражданином, замещавшим должность муниципальной службы, запрета на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) на выполнение в данной организации работ (оказание данной организации услуг) на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров) в случаях, предусмотренных федеральными законами, если отдельные функции муниципального управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, и соблюдения работодателем условий заключения трудового договора или соблюдения заключения гражданско-правового договора с таким гражданином
(далее по тексту - Порядок)

1. Настоящий Порядок определяет процедуру осуществления проверки:

а) соблюдения гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в администрации Воинского сельского поселения, включенную в перечень, утвержденный решением Воинского сельского совета от 13.11.2015 № 174 «О внесении изменений в решение Воинского сельского совета от 11.03.2015г. № 63» (далее по тексту - гражданином, замещавшим должность муниципальной службы) в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы имеет право замещать на условиях трудового договора должностив организации и (или) выполнять в данной организации работы (оказывать данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, без согласия комиссии по соблюдению требований к служебному поведению лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы в администрации Воинского сельского поселения и урегулированию конфликта интересов (далее по тексту - комиссия);

б) соблюдения работодателем условий заключения трудового договора или соблюдения заключения гражданско-правового договора с указанным гражданином.

2. Основаниями для осуществления проверки, являются:

а) письменная информация, поступившая от работодателя, который заключил трудовой договор (гражданско-правовой договор) с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в порядке, предусмотренном постановлением Правительства РФ от 08.09.2010 № 700 «О порядке сообщения работодателем при заключении трудового договора с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение 2 лет после его увольнения с государственной или муниципальной службы о заключении такого договора представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы»;

б) непоступление письменной информации от работодателя в течение 10 дней с даты заключения трудового (гражданско-правового) договора, если комиссией было принято решение о даче согласия на замещение должности либо выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в организации, если отдельные функции по муниципальному (административному) управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;

в) письменная информация, представленная правоохранительными органами, иными государственными органами, органами местного самоуправления, их должностными лицами, организациями и гражданами (далее по тексту - лица, направившие информацию).

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

4. Проверка, предусмотренная пунктом 1 настоящего Порядка, осуществляется по решению главы администрации поселения должностным лицом, которому такие полномочия предоставлены главой поселения, в течение 7 дней с момента наступления одного из оснований для осуществления проверки, предусмотренных пунктом 2 настоящего Положения.

Информирование о результатах проверки осуществляется должностным лицом в письменном виде. Направление информации о результатах проверки главе поселения, осуществляется в течение одного рабочего дня со дня окончания проверки. Направление информации о результатах проверки в предусмотренных настоящим Порядком случаях работодателю, в органы прокуратуры, а также лицам, направившим информацию, послужившую основанием для проведения проверки, осуществляется в течение трех рабочих дней со дня окончания проверки.

5. В случае поступления информации, предусмотренной подпунктом «а» пункта 2 настоящего Положения заместитель главы администрации поселения проверяет наличие в личном деле лица, замещавшего должность муниципальной службы копии протокола заседания комиссии (выписки из него) с решением о даче гражданину согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) на выполнение в данной организации работ (оказание данной организации услуг) на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции муниципального управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего (далее по тексту - протокол с решением о даче согласия).

При наличии протокола с решением о даче согласия, заместитель главы поселения информирует главу администрации поселения либо должностное лицо, которому такие полномочия предоставлены главой поселения, о

соблюдении гражданином, замещавшим должность муниципальной службы, и работодателем требований Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее по тексту - Федеральный закон № 273-ФЗ). Письмо работодателя и информация заместителем главы поселения приобщаются к личному делу гражданина, замещавшего должность муниципальной службы.

При отсутствии протокола с решением дачи согласия либо при наличии протокола с решением об отказе гражданину в даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) на выполнение в данной организации работ (оказание данной организации услуг) на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции муниципального управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, заместитель главы администрации информирует об этом главу поселения либо должностное лицо, которому такие полномочия предоставлены главой поселения, а также органы прокуратуры.

Информация о несоблюдении гражданином требований Федерального закона № 273-ФЗ направляется работодателю. Работодатель также информируется об обязательности прекращения трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в соответствии с частью 3 статьи 12 Федерального закона № 273-ФЗ.

Одновременно заместитель главы администрации информирует органы прокуратуры для осуществления контроля за выполнением работодателем требований Федерального закона № 273-ФЗ.

6. В случае непоступления письменной информации от работодателя в течение 10 дней с даты заключения трудового (гражданско-правового) договора, указанной в обращении гражданина о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) на выполнение в данной организации работ (оказание данной организации услуг) на условиях гражданско - правового договора (гражданско-правовых договоров), заместитель главы администрации информирует органы прокуратуры о несоблюдении работодателем обязанности предусмотренной частью 4 статьи 12 Федерального закона № 273 - ФЗ.

В случае поступления письменной информации от работодателя о заключении трудового (гражданско-правового) договора в указанный срок, письменная информация работодателя приобщается к личному делу гражданина, замещавшего должность муниципальной службы.

7. При поступлении информации, предусмотренной подпунктом «в» пункта 2 настоящего Положения, заместитель главы администрации поселения проверяет наличие в личном деле лица, замещавшего должность муниципальной службы:

а) протокола с решением о даче согласия;

б) письменной информации работодателя о заключении трудового договора с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы.

В случае наличия указанных документов заместитель главы администрации поселения информирует главу поселения либо должностное лицо, которому такие полномочия предоставлены главой поселения, а также лиц, направивших информацию, о соблюдении гражданином и работодателем требований Федерального закона № 273-ФЗ.

В случае отсутствия какого-либо из указанных в настоящем пункте документов заместитель главы администрации поселения информирует главу поселения либо должностное лицо, которому такие полномочия предоставлены главой поселения, а также лиц, направивших информацию, и органы прокуратуры, о несоблюдении гражданином и (или) работодателем требований Федерального закона № 273-ФЗ.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ВОИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КРАСНОПЕРЕКОПСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 18 июля 2016 г.
№214

с.Воинка

Об утверждении положения о порядке уведомления главы администрации Воинского сельского поселения о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений, перечне сведений, содержащихся в уведомлениях, организации проверки этих сведений и порядке регистрации уведомлений

В соответствии с федеральными законами Российской Федерации от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Главы Республики Крым от 23.06.2016 №235-У «Об утверждении положения о порядке уведомления Главы Республики Крым о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего Республики Крым к совершению коррупционных правонарушений, перечне сведений, содержащихся в уведомлениях, организации проверки этих сведений и порядке регистрации уведомлений»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о порядке уведомления главы администрации Воинского сельского поселения о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений, перечне сведений, содержащихся в уведомлениях, организации проверки этих сведений и порядке регистрации уведомлений

(Приложение).

2. При поступлении граждан на муниципальную службу в орган местного самоуправления – администрацию Воинского сельского поселения, ознакомить их с настоящим постановлением.

3. Настоящее постановление обнародовать путем размещения на информационном стенде в здании администрации Воинского сельского поселения и на странице Воинского сельского поселения http://krpero/rk.gov.ru/rus/voinskiy_selsovet.htm в сети Интернет

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу с момента его подписания.

Председатель Воинского сельского совета -

глава администрации Воинского сельского поселения
Е.В.Максимова

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации Воинского сельского поселения от 18.07.2016 г. № 214

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке уведомления Главы администрации Воинского сельского поселения о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего Республики Крым к совершению коррупционных правонарушений, перечне сведений, содержащихся в уведомлениях, организации проверки этих сведений и порядке регистрации уведомлений

I. Общие положения

1.6 Настоящее Положение в соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона Российской Федерации от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее Федеральный закон №273 - ФЗ) определяет порядок уведомления главы администрации Воинского сельского поселения о фактах обращения в целях склонения лица, замещающего должность муниципальной службы, назначение на которую и освобождение от которой осуществляет глава администрации поселения (далее - муниципальный служащий) к совершению коррупционных правонарушений, перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, а также организации проверки этих сведений и порядок регистрации уведомлений.

1.7 Муниципальный служащий обязан уведомлять главу администрации Воинского сельского поселения, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка.

1.8 Невыполнение муниципальным служащим должностной (служебной) обязанности, предусмотренной пунктом 2 настоящего Положения, является правонарушением, влекущим его увольнение с муниципальной службы либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.9 Муниципальный служащий, которому стало известно о факте обращения к иным муниципальным служащим в связи с исполнением ими служебных обязанностей в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, может уведомить об этом главу администрации Красноперекопского района в порядке, установленном настоящим Положением.

1.10 В соответствии с частью 4 статьи 9 Федерального закона № 273-ФЗ муниципальный служащий, уведомивший Главу администрации Воинского сельского поселения, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах совершения другими муниципальными служащими коррупционных правонарушений, непредставления сведений либо представления заведомо недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, находится под защитой государства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

VI. Порядок уведомления

2.3 Уведомление о факте обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционного правонарушения (далее - уведомление) подается муниципальным служащим лично или направляется по почте с уведомлением о вручении в письменной произвольной форме или по прилагаемой форме (Приложение №1 к Положению).

2.4 Уведомление подается не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к муниципальному служащему в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения (далее - обращение).

2.5 В случае поступления обращения в период временной нетрудоспособности муниципального служащего, в выходные дни либо нерабочие праздничные дни уведомление подается муниципальным служащим не позднее следующего рабочего дня.

В случае поступления обращения в период нахождения муниципального служащего в отпуске, в командировке уведомление подается муниципальным служащим не позднее следующего рабочего дня со дня прибытия к месту работы.

2.6 Уведомление подается муниципальным служащим по каждому факту обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения.

VII. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении

3.3 В уведомлении должны быть отражены следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество, замещаемая должность, место жительства, контактный телефон лица, направившего уведомление;
- обстоятельства обращения к муниципальному служащему в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление, дата, место, время, другие условия);
- способ склонения к коррупционному правонарушению (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие, другие способы), а также информация об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения;
- подробные сведения о коррупционном правонарушении, к которому склонялся муниципальный служащий;
- все известные сведения о физическом лице, склоняющем муниципального служащего к совершению коррупционного правонарушения, о представителе юридического лица, склоняющем муниципального служащего к совершению коррупционного правонарушения (фамилия, имя, отчество, должность, наименование организации, адрес, другие известные данные).

К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения каких-либо лиц в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционного правонарушения.

3.4 Уведомление должно быть лично подписано муниципальным служащим с указанием даты уведомления.

VIII. Регистрация уведомлений

4.8 Уведомление подлежит обязательной регистрации в день его поступления в отделе организационной и кадровой работы специальном Журнале регистрации уведомлений главы администрации района лицами, замещающими должности муниципальной службы, назначение на которые и освобождение от которых осуществляет глава администрации района, о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал) (Приложение №2 к Положению).

Листы журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью.

4.9 Отказ в регистрации уведомления не допускается.

4.10 В Журнале отражаются следующие сведения:

- регистрационный номер, присвоенный уведомлению;
- дата и время его принятия;
- фамилия, имя, отчество, должность и подпись лица, подавшего уведомление;
- краткое изложение фактов, указанных в уведомлении;
- количество листов в уведомлении;
- фамилия, имя, отчество, подпись должностного лица, уполномоченного вести работу с уведомлениями и принявшего уведомление;
- сведения о передаче уведомления Главе администрации Воинского сельского поселения, в органы прокуратуры и другие органы государственной власти по компетенции.

4.11 Уведомление в день его регистрации передается администрации района для принятия решения об организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении.

Копия зарегистрированного уведомления с указанием даты регистрации уведомления, фамилии, имени, отчества и должности лица, зарегистрировавшего уведомление, выдается муниципальному служащему, направившему уведомление, под роспись в Журнале либо направляется муниципальному служащему по почте с уведомлением о вручении.

4.12 Прием и регистрацию уведомлений муниципального служащего осуществляет ответственное должностное лицо по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

4.13 Ответственное должностное лицо по профилактике коррупционных и иных правонарушений обеспечивает конфиденциальность информации о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционного правонарушения, а также сведений, содержащихся в уведомлении, если федеральным законом они не отнесены к сведениям, составляющим государственную тайну.

4.14 Журнал хранится в кадровой службе администрации района в течение 3 (трёх) лет со дня регистрации в Журнале последнего уведомления, после чего передается в архив.

IX. Организация проверки сведений, содержащихся в уведомлении, и принятие соответствующих решений

5.12 Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, осуществляется ответственным должностным лицом по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

5.13 Основанием для проверки сведений, содержащихся в уведомлении, является решение об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений, принимаемое главой администрации Воинского сельского поселения не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации уведомления.

5.14 Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, осуществляется путем:

- проведения бесед с муниципальным служащим;
- получения от муниципального служащего пояснений по сведениям, изложенным в уведомлении.

5.15 Проверка содержащихся в уведомлении сведений проводится в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия главой администрации района решения об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений.

5.16 Ответственное должностное лицо по профилактике коррупционных и иных правонарушений в течение 1 (одного)

рабочего дня со дня получения решения главы администрации Воинского сельского поселения об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений информируют в письменном виде муниципального служащего, направившего уведомление, о начале проверки.

5.17 В проведении проверки не может участвовать муниципальный служащий, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах. В этих случаях он обязан обратиться к ответственному должностному лицу по профилактике коррупционных и иных правонарушений с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении проверки.

5.18 Материалы проверки содержащихся в уведомлении сведений не позднее следующего рабочего дня после окончания ее проведения направляются главе администрации района для принятия решения о передаче указанных материалов в органы прокуратуры и (или) другие государственные органы в соответствии с их компетенцией.

5.19 Уведомление с прилагаемыми к нему документами и материалами направляются главой администрации района в органы прокуратуры и (или) другие государственные органы в соответствии с их компетенцией не позднее 10 (десяти) рабочих дней с даты регистрации уведомления в журнале.

5.20 Ответственное должностное лицо по профилактике коррупционных и иных правонарушений в течение 3 (трех) рабочих дней со дня принятия главой администрации Воинского сельского поселения соответствующего решения сообщает муниципальному служащему, направившему уведомление, о решении, принятом по его уведомлению.

5.21 Информация о результатах проверки содержащихся в уведомлении сведений носит конфиденциальный характер, если федеральным законом она не отнесена к сведениям, составляющим государственную тайну.

5.22 Уведомление, документы, указанные в пункте 3.1 настоящего Положения, материалы проверки содержащихся в уведомлении сведений, копии уведомлений, направленных по решению главы администрации района в органы прокуратуры и (или) другие государственные органы, подлежат хранению ответственного должностного лица по профилактике коррупционных и иных правонарушений в течение 3 (трех) лет со дня окончания проверки, после чего передаются в архив.

Приложение 1
к Положению

Г лаве администрации Воинского сельского поселения

от _____

(Ф.И.О. муниципального служащего, должность, адрес, телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о факте обращения в целях склонения муниципального служащего администрации Воинского сельского поселения к совершению коррупционного правонарушения

Сообщаю, что:

1) _____

(описание обстоятельств, при которых поступило обращение

к муниципальному служащему администрации Воинского сельского поселения

в связи с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению

коррупционного правонарушения)

(дата, место, время, другие условия)

(дата, подпись, инициалы и фамилия)

(подпись) _____

(дата)

(инициалы и фамилия) от «____»
ПРИЛОЖЕНИЕ №2 к Положению

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений Главы администрации Воинского сельского поселения лицами, замещающими должности муниципальной службы администрации района, назначение на которые и освобождение от которых осуществляет Глава администрации поселения, о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений

Начат _____ 20__ г.

Окончен _____ 20__ г.

На _____ листах

№ п/п	Дата регистрации уведомления	Присвоенный регистрационный номер	ФИО подавшего уведомление	Подпись подавшего уведомление	ФИО регистратора	Подпись регистратора
1	2	3	4	5	6	7

АДМИНИСТРАЦИЯ ВОИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КРАСНОПЕРЕКОПСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10 апреля 2018 г.

с.Воинка

№ 235

Об утверждении Порядка оплаты труда лиц, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальных служащих, обеспечивающих деятельность органов местного самоуправления муниципального образования Воинское сельское поселение Красноперекоепского района Республики Крым

В соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Республики Крым от 21.08.2014г. № 54 « Об основах местного самоуправления в Республике Крым», Законом Республики Крым от 30.07.2014г. № 44 «Об оплате труда лиц, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Республики Крым и работников учреждений, обеспечивающих деятельность органов государственной власти Республики Крым», постановлением Совета министров Республики Крым от 08.09.2017 № 451 «Об индексации заработной платы работников государственных учреждений Республики Крым», руководствуясь Уставом МО Воинское сельское поселение Красноперекоепского района Республики Крым и с целью урегулирования отношений по вопросу формирования расходов на оплату труда работников муниципальных учреждений муниципального образования Воинское сельское поселение Красноперекоепского района республики Крым, администрация Воинского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить « Порядок оплаты труда лиц, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальных служащих, обеспечивающих деятельность органов местного самоуправления муниципального образования Воинское сельское поселение Красноперекоепского района Республики Крым» (приложение 1, 2)

1.1. В приложении 1 к постановлению «Порядок оплаты труда лиц, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальных служащих, обеспечивающих деятельность органов местного самоуправления муниципального образования Воинское сельское поселение Красноперекоепского района Республики Крым» дополнить пунктом 6 следующего содержания:

«Фонд оплаты труда подлежит корректировке в случаях:

увеличения (индексации) окладов (ставок);

изменения штатов (штатных расписаний);

существенных изменений условий оплаты труда.»

2. Постановление № 13 от 12.01.2017 года «Об утверждении Порядка оплаты труда лиц, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальных служащих, обеспечивающих деятельность органов местного самоуправления муниципального образования Воинское сельское поселение Красноперекоепского района Республики Крым» считать утратившим силу.

3. Постановление вступает в силу со дня его опубликования и подлежит размещению на портале Правительства Республики Крым, на официальной странице муниципального образования Красноперекоепский муниципальный район (krpero.rk.gov.ru) в разделе - Муниципальные образования района, подраздел Воинское сельское поселение и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 января 2018 года.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Порядок оплаты труда лиц, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальных служащих, обеспечивающих деятельность органов местного самоуправления муниципального образования Воинское сельское поселение Красноперекопского района Республики Крым

Настоящий Порядок определяет систему оплаты труда лиц, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальных служащих, обеспечивающих деятельность органов местного самоуправления муниципального образования Воинское сельское поселение Красноперекопского района Республики Крым.

Лица, замещающие должности, не являющиеся должностями муниципальных служащих обеспечивающих деятельность органов местного самоуправления муниципального образования Воинское сельское поселение Красноперекопского района Республики Крым, и работники муниципального казенного учреждения, обеспечивающих деятельность органов местного самоуправления, подразделяются на служащих, рабочих и младший обслуживающий персонал.

Заработная платы лиц, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальных служащих обеспечивающих деятельность органов местного самоуправления муниципального образования Воинское сельское поселение Красноперекопского района Республики Крым, и работники муниципального казенного учреждения, обеспечивающих деятельность органов местного самоуправления, выплачивается за счет средств бюджета муниципального образования Воинское сельское поселение Красноперекопского района Республики Крым.

Система оплаты труда лиц, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальных служащих, обеспечивающих деятельность органов местного самоуправления муниципального образования Воинское сельское поселение Красноперекопского района Республики Крым

1. Системы оплаты труда лиц, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальных служащих, обеспечивающих деятельность органов местного самоуправления муниципального образования Воинское сельское поселение Красноперекопского района Республики Крым устанавливаются в соответствии с нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

1.1. Заработная платы служащих состоит из должностного оклада, выплат стимулирующего и компенсационного характера.

1.2. Заработная плата рабочих и младшего обслуживающего персонала состоит из тарифной ставки заработной платы, выплат стимулирующего и компенсационного характера.

2. Тарифная ставка заработной платы младшего обслуживающего персонала устанавливается в размере 6448 рублей.

Должностные оклады служащих и тарифной ставки заработной платы рабочих устанавливается в размерах, кратных тарифной ставке заработной платы младшего обслуживающего персонала.

Коэффициенты, применяемые при исчислении должностных окладов служащих и тарифных ставок заработной платы младшего обслуживающего персонала и рабочих, устанавливаются согласно приложению к настоящему Порядку.

Должностные оклады (тарифные ставки заработной платы) увеличиваются (индексируются) в сроки и в пределах размера повышения (индексации) должностных окладов муниципальных служащих.

При исчислении должностных окладов (тарифных ставок заработной платы) лиц, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальных служащих обеспечивающих деятельность органов местного самоуправления муниципального образования Воинское сельское поселение Красноперекопского района Республики Крым, и работников муниципального казенного учреждения, обеспечивающих деятельность органов местного самоуправления их размеры подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

К выплатам компенсационного характера относятся:

- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- выплаты за выполнение работ условиях, отклоняющихся о нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), в частности доплата за ненормированный рабочий день, работу в выходные и праздничные дни, доплата за работу в ночное время;
- надбавка за классность водителям автотранспортных средств;
- доплата за применение в работе дезинфицирующих и токсичных средств уборщикам служебных помещений.

К выплатам стимулирующего характера относятся:

- ежемесячная надбавка за высокие достижения в труде или за сложность и напряженность в труде;
- ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет;
- премии по результатам работы;
- единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальная помощь.

3.Размер выплат компенсационного или стимулирующего характера лицам, замещающим должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, и работникам муниципального казенного учреждения, обеспечивающих деятельность органов местного самоуправления, устанавливается из расчета:

1)ежемесячная надбавка за высокие достижения в труде или сложность и напряженность в труде – в размере до 50 % должностного оклада (тарифной ставки заработной платы).

Порядок выплаты и конкретный размер ежемесячной надбавки за высокие достижения в труде или за сложность и напряженность в труде определяется работодателем,

2)ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет в следующих размерах:

Стаж работы	(процентов)
от 3 до 8 лет	10
от 8 до 13 лет	15
от 13 до 18 лет	20
от 18 до 23 лет	25
от 23	30

3)надбавка за классность водителям автотранспортных средств: 1 класса – в размере 25%, 2 класса – 10% тарифной ставки заработной платы;

4)доплата за ненормированный рабочий день - в размере 25% тарифной ставки заработной платы;

5)за применение в работе дезинфицирующих и токсичных средств уборщикам служебных помещений – в размере до 10 % тарифной ставки заработной платы;

6)доплата за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) – в размере 35% часовой тарифной ставки заработной платы (должностного оклада) за каждый час работы в ночное время;

7)премии по результатам работы – размер премии не ограничивается и начисляется в пределах фонда оплаты труда.

Порядок выплаты премий по результатам работы определяются работодателем.

8)единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальная помощь – в размере 2 должностных окладов (тарифных ставок заработной платы) в соответствии с положением, принимаемым работодателем.

В стаж работы для выплаты ежемесячной надбавки за выслугу лет включается:

работа (служба) в государственных органах, учреждениях и организациях Республики Крым (Автономной Республики Крым), Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, в Государственных органах СССР, союзных автономных республик, краев, областей, автономных областей и автономных округов, районных, городских, районных в городах, поселковых и сельских Советах народных депутатов и их исполнительных комитетах;

работа (служба) в органах пенсионного обеспечения, прокуратуры, судов, таможенных органах, органах налоговой службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ;

работа в органах местного самоуправления;

работа в центральных, республиканских, областных и районных (городских) органах КПСС, а также в парткомах на предприятиях, организациях с правами райкомов до 6 ноября 1991 года включительно;

работа в аппаратах республиканских и местных профсоюзных органов до 26 октября 1990 года включительно;

время прохождения службы (военной службы), которое засчитывается в соответствии с законодательством Российской Федерации в выслугу лет для назначения пенсии за выслугу лет лицам, проходившим военную службу, службу в органах внутренних дел органах налоговой службы, государственной противопожарной службе, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы.

При исчислении стажа работы для выплаты ежемесячной надбавки за выслугу лет вышеуказанные периоды работы суммируются.

2. Основным документом, подтверждающим стаж работы является трудовая книжка. В случаях когда в трудовой книжке отсутствуют записи, подтверждающие стаж, дающий право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет, данный стаж подтверждается на основании представленных работником справок с приложением копий документов о назначении и освобождении от должности, подтверждающих периоды работы (службы), которые включаются в этот стаж.

Декларирование доходов руководителей учреждений

Предоставление сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей осуществляется лицом, поступающим на должность руководителя муниципального учреждения муниципального образования Воинское сельское поселение Красноперекоевского района Республики Крым, руководителем муниципального учреждения муниципального образования Воинское сельское поселение Красноперекоевского района Республики Крым осуществляется в порядке, утвержденном

постановлением администрации Воинского сельского поселения Красноперекоевского района Республики Крым.

Фонды оплаты труда работников учреждений

1.Объем бюджетных ассигнований на обеспечение выполнения функций муниципальных учреждений муниципального образования Воинское сельское поселение Красноперекоевского района Республики Крым, предусматриваемый соответствующим главным распорядителем средств бюджета муниципального образования Воинское сельское поселение Красноперекоевский район в бюджете муниципального образования Воинское сельское поселение Красноперекоевский район, а также объем ассигнований, предусматриваемый в бюджетных сметах подведомственных им муниципальных учреждений муниципального образования Воинское сельское поселение

Краснопереконский район Республики Крым, может быть уменьшен только при условии уменьшения объема предоставляемых ими муниципальных услуг.

2.Штатное расписание муниципального учреждения муниципального образования Воинское сельское поселение Краснопереконского района Республики Крым утверждается руководителем учреждения в пределах фонда оплаты труда и включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) данного учреждения.

Наименование должностей служащих и профессий рабочих, включаемых в штатное расписание, и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации, или соответствующим положениям профессиональных стандартов.

3.Фонд оплаты труда работников казенного учреждения муниципального образования Воинское сельское поселение Краснопереконского района Республики Крым формируется исходя из объема бюджетных ассигнований на обеспечение выполнения функций казенного учреждения муниципального образования Воинское сельское поселение Краснопереконского района Республики Крым и соответствующих лимитов бюджетных обязательств в части оплаты труда работников указанного учреждения.

4.Экономия фонда оплаты труда может быть использована для премирования работников, а также для осуществления выплат социального характера, включая материальную помощь.

5.Выплаты социального характера не являются частью заработной платы работников и не учитываются при исчислении среднего заработка. Порядок и условия осуществления выплат социального характера устанавливаются локальными нормативными актами учреждений или в коллективных договорах.

6. Фонд оплаты труда подлежит корректировке в случаях:

увеличения (индексации) окладов (ставок);

изменения штатов (штатных расписаний);

существенных изменений условий оплаты труда.»

Переходные положения

1.Системы оплаты труда, установленные настоящим Порядком, вводятся в действие с 01 января 2018 года.

Приложение 1
к Порядку оплаты труда лиц,
замещающих должности, не
являющиеся должностями
муниципальных служащих
обеспечивающих деятельность
органов местного самоуправления
Муниципального образования
Воинское сельское поселение
Красноперекопского района
Республики Крым

	Наименование должности	Должностные оклады, ставки заработной платы	Коэффициенты, применяемые при исчислении должностных окладов ставок зарботной платы
1	Руководитель учреждения-директор	21278,00	3,3
2	Ведущий специалист (Бухгалтер)	10317,00	1,6
3	Специалист	9350,00	1,45
4	Секретарь руководителя	9350,00	1,45
5	Делопроизводитель	9350,00	1,45
6	Инспектор	9350,00	1,45
7	Инструктор по спорту	6448,00	1
8	Подсобный работник	6448,00	1
9	Сторож	6448,00	1
10	Водитель автомобиля	7415,00	1,15
11	Уборщик служебных помещений	6448,00	1
12	Оператор котельной	6448,00	1

Приложение 2
к Порядку оплаты труда лиц, замещающих должности,
не являющиеся должностями муниципальных служащих
обеспечивающих деятельность органов местного самоуправления
Муниципального образования Воинское сельское поселение
Красноперекопского района Республики Крым

ПОЛОЖЕНИЕ
о выплате ежемесячных надбавок за сложность,
напряженность и высокие достижения в труде

1. Настоящее Положение определяет порядок и условия выплаты ежемесячной надбавки за сложность, напряженность и высокие достижения в труде работников МКУ «УОДОМС МО Воинского сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым».

2. Ежемесячная надбавка за сложность, напряженность и высокие достижения в труде работникам устанавливается в целях материального стимулирования труда наиболее квалифицированных, компетентных, ответственных и инициативных работников, добросовестно исполняющих свои функциональные обязанности.

3. Ежемесячная надбавка за сложность, напряженность и высокие достижения в труде может устанавливаться работнику на год или на определенный срок (месяц, квартал).

Основными критериями для установления надбавки являются:

- добросовестное исполнение должностных обязанностей работником;
- привлечение работника к выполнению срочных и ответственных заданий;
- компетентность специалиста из числа работников в принятии управленческих решений, ответственность

технического исполнителя в работе по поддержанию высокого качества технического обеспечения деятельности МКУ «УОДОМС МО Воинского сельского поселения Краснопереконского района Республики Крым .

Перечисленные показатели для установления надбавки за сложность, напряженность и высокие достижения в труде могут быть уточнены и конкретизированы.

4.Размер надбавки за сложность, напряженность и высокие достижения в труде работнику не может превышать 50 процентов.

Конкретный размер ежемесячной надбавки за сложность, напряженность и высокие достижения в труде устанавливается (в процентах к тарифной ставке (окладу) с учетом увеличений и повышений работникам с таким расчетом, чтобы общая сумма выплачиваемых в течение года надбавок не превышала суммы средств годового фонда оплаты труда по должностям работников.

5.В связи с тем, что ежемесячная надбавка за сложность, напряженность и высокие достижения в труде не является обязательной формой оплаты труда для каждого работника, включение средств на выплату указанной надбавки в годовой фонд оплаты труда по всем штатным должностям не является основанием для установления этой надбавки конкретно каждому работнику.

6.По приказу директора МКУ «УОДОМС МО Воинского сельского поселения Краснопереконского района Республики Крым работнику может быть снижен ранее установленный размер надбавки или прекращена ее выплата до истечения определенного приказом срока при невыполнении критериев ее выплаты, нарушениях трудовой дисциплины, а также при отсутствии средств на эти цели.

7.Денежные средства, предусмотренные годовым фондом оплаты труда на выплату ежемесячных надбавок за сложность, напряженность и высокие достижения в труде по вакантным должностям работников, могут быть использованы на выплату указанных надбавок другим работникам.

8.Надбавка, установленная в соответствии с настоящим Положением, выплачивается одновременно с заработной платой за истекший период и включается в средний заработок для оплаты ежегодных отпусков и в других случаях, установленных законодательством.

Приложение 2
к Постановлению Администрации
Воинского сельского поселения
Краснопереконского района
Республики Крым
от 10.04.2018г. №235

ПОЛОЖЕНИЕ

О премировании и поощрении лиц, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальных служащих и работников, осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления муниципального образования Воинское сельское поселение Краснопереконского района Республики Крым

1. Общие положения

1.1.Настоящее Положение о премировании и поощрении лиц, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальных служащих и работников, осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления муниципального образования Воинское сельское поселение Краснопереконского района Республики Крым (далее - Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, в соответствии с Федеральным Законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Законом Республики Крым от 08.08.2014 № 54 «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», Законом Республики Крым от 30.07.2014 № 44 «Об оплате труда лиц, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Республики Крым, и работников учреждений, обеспечивающих деятельность органов государственной власти Республики Крым», постановлению Администрации Воинского сельского поселения 19 декабря 2014г. № 7 " Об утверждении Положения «Об оплате труда лиц, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальных служащих и работников, осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления муниципальных служащих администрации Воинского сельского поселения».

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок выплат и размеры премий по результатам работы и поощрения за безупречную и эффективную муниципальную службу в МКУ «УОДОМС МО Воинского сельского поселения Краснопереконского района Республики Крым (далее — казенное учреждение).

2.Порядок и условия премирования по результатам работы лиц, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальных служащих и работников, осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления муниципального образования Воинское сельское поселение Краснопереконского района Республики Крым

2.1. Премирование лиц, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальных служащих и работников, осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления муниципального образования Воинское сельское поселение Красноперкопского района Республики Крым осуществляется ежемесячно, ежеквартально и по итогам года по результатам работы в целях усиления их материальной заинтересованности в повышении качества выполнения задач, возложенных на казенное учреждение.

2.2. Основными условиями и показателями премирования лиц, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальных служащих и работников, осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления являются:

своевременное и качественное выполнение лицами, замещающими должности, не являющиеся должностями муниципальных служащих и работников, осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления муниципального образования Воинское сельское поселение Красноперкопского района Республики Крым своих должностных обязанностей;

оперативность и профессионализм в решении вопросов, входящих в их компетенцию
соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины.

2.3. Премия за выполнение особо важных и сложных заданий по результатам работы выплачивается ежемесячно, ежеквартально и по итогам работы за год по результатам своевременного и качественного исполнения муниципальным служащим должностных обязанностей в процентах от должностного оклада или в абсолютной сумме.

2.4. Основанием для выплаты премии по результатам работы лиц, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальных служащих и работников, осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления распоряжение председателя Воинского сельского совета – главы администрации Воинского сельского поселения, приказы директора МКУ «УОДОМС МО Воинского сельского поселения Красноперкопского района Республики Крым с указанием конкретного размера этой выплаты (в сумме или процентах).

2.5. Лицам, замещающим должности, не являющиеся должностями муниципальных служащих и работников, осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления, имеющим дисциплинарное взыскание, премия по результатам работы не выплачивается.

2.6. Лицам, замещающим должности, не являющиеся должностями муниципальных служащих и работников, осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления Муниципальным служащим, проработавшим неполный месяц, премия по результатам работы выплачивается за фактически отработанное время.

2.7. Выплата премии по результатам работы лицам, замещающим должности, не являющиеся должностями муниципальных служащих и работников, осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления осуществляется за счет средств фонда оплаты труда Воинского сельского поселения.

3. Порядок поощрения лиц, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальных служащих и работников, осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления муниципальных служащих

3.1. За выполнение особо важных и сложных заданий, а так же за успешное и добросовестное исполнение муниципальными служащими своих должностных обязанностей, безупречную и эффективную службу устанавливаются поощрения.

3.2. Поощрения, применяемые к лицам, замещающим должности, не являющиеся должностями муниципальных служащих и работников, осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления муниципальным служащим, могут быть материального и нематериального характера.

3.3. К нематериальным поощрениям относятся следующие:

объявление благодарности;

награждение почетной грамотой;

присвоение почетного звания;

представление к наградам Российской Федерации и Республики Крым;

иные поощрения.

Данные виды поощрений заносятся в трудовую книжку и личное дело муниципального служащего.

3.4. К материальным поощрениям относятся:

выдача премий;

выплата единовременного поощрения в связи с юбилейными датами (максимальным размером не ограничивается);

выплата единовременного поощрения в связи с государственными и профессиональными праздниками (максимальным размером не ограничивается);

награждение ценным подарком.

3.5. Возможно одновременное применение материального и нематериального поощрения. Объявление благодарности производится в устной и письменной форме лицом, у которого находится в непосредственном подчинении лицо, замещающее должности, не являющиеся должностями муниципальных служащих и работников, осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления

Награждение ценным подарком осуществляет председатель Воинского сельского совета – Глава администрации Воинского сельского поселения.

3.6. Выплата единовременного поощрения в связи с юбилейными датами производится лицам при наличии не менее 3 лет стажа работы в данном учреждении по достижении возраста: женщинам 50 и 55 лет, мужчины 50 и 60 лет.

3.7.Решение о применении поощрения принимает председатель Воинского сельского совета – глава администрации Воинского сельского поселения и директор МКУ» УОДОМС МО Воинского сельского поселения установленном им порядке и размере.

3.8.К лицам, имеющим дисциплинарные взыскания, поощрения не применяются.

3.9.Выплата единовременных поощрений лицам, замещающим должности, не являющиеся должностями муниципальных служащих и работников, осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления осуществляется за счет экономии средств фонда оплаты труда, а также за счет средств, выделяемых администрации Воинского сельского поселения сверх средств фонда оплаты труда Воинского сельского поселения на реализацию мероприятий федеральных и республиканских программ и проектов, в пределах нормативов формирования расходов на содержание органа местного самоуправления на текущий финансовый год, утвержденных Советом Министров Республики Крым.

РЕСПУБЛИКА КРЫМ
КРАСНОПЕРЕКОПСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ВОИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.01.2018 года

с.Воинка

№43

Об утверждении Плана мероприятий по противодействию коррупции в администрации Воинского сельского поселения на 2018 год

В целях обеспечения открытости информации о деятельности органов местного самоуправления Воинского сельского поселения, повышения качества и доступности, предоставляемых муниципальных услуг, повышения эффективности противодействия коррупции на территории поселения, администрация Воинского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый План мероприятий по противодействию коррупции в Администрации Воинского сельского поселения на 2018 год.
2. Опубликовать постановление в газете «Воинский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Воинского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
3. Постановление вступает в силу с момента опубликования.

Председатель Воинского сельского совета-
Глава администрации Воинского сельского поселения

Е.В. Максимова

Утвержден
постановлением Администрации
Воинского сельского поселения
от 24.01.2018г. №43

ПЛАН
мероприятий по противодействию коррупции в администрации Воинского сельского поселения на 2018 год

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Исполнитель	Ожидаемый результат
1.	Выявление и систематизация причин и условий проявления коррупции в деятельности органов местного самоуправления Воинского сельского поселения, мониторинг коррупционных рисков и их устранение			
1.1.	Осуществление контроля за исполнением законодательства Российской Федерации и выполнением мероприятий, предусмотренных, планом муниципального образования Воинское сельское поселение по противодействию коррупции	Постоянно	Администрация сельского поселения	Профилактика коррупционных правонарушений с учетом требований действующего законодательства
1.2.	Совершенствование организационных основ антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов муниципального образования Воинское сельское поселение и повышение ее	Постоянно	Специалист поселения	Соблюдение установленного порядка проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, снижение количества

	результативности. Разработка рекомендаций и проектов нормативно-правовых актов, направленных на противодействие коррупции в органах местного самоуправления Воинского сельского поселения			проектов нормативных правовых актов, содержащих коррупциогенные факторы
1.3.	Совершенствование условий, процедур и механизмов муниципальных закупок, в том числе путем расширения практики проведения открытых аукционов в электронной форме	Постоянно	Администрация Воинского сельского поселения	Обеспечение строгого соблюдения законодательства при проведении муниципальных закупок
1.4.	Обеспечение эффективного взаимодействия с правоохранительными органами и иными государственными органами по вопросам организации противодействия коррупции	Постоянно	Администрация Воинского сельского поселения	Содействие работе правоохранительных органов по выявлению коррупционных правонарушений
1.5.	Совершенствование работы по рассмотрению обращений граждан на действия (бездействие) должностных лиц органов местного самоуправления Воинского сельского поселения в рамках общественного контроля за соблюдением законодательства по противодействию коррупции	Постоянно	Председатель Воинского сельского совета- глава администрации Воинского сельского поселения	Обеспечение открытости при проведении служебных проверок по фактам обращений граждан
1.6.	Рассмотрение обращений граждан и организаций по фактам проявления коррупции в органах местного самоуправления Воинского сельского поселения	Постоянно	Председатель Воинского сельского совета- глава администрации Воинского сельского поселения	Повышение эффективности работы по противодействию коррупции, проведение служебных проверок по фактам коррупции
1.7.	Распространение буклетов, брошюр антикоррупционной направленности в местах массового скопления	Постоянно	Специалист поселения	Повышение эффективности по противодействию коррупции
2.	Организация взаимодействия органов местного самоуправления с населением муниципального образования Воинское сельское поселение в целях обеспечения доступности информации о деятельности органов местного самоуправления в сфере противодействия коррупции			
2.1.	Организация проведения встреч с населением муниципального образования Воинское сельское поселение	Постоянно	Администрация сельского поселения	Оперативное решение вопросов и проблем жителей поселения, повышение доверия населения к органам местного самоуправления
2.2.	Обеспечение размещения на официальном Интернет-сайте Воинского сельского поселения информации об антикоррупционной деятельности, создание и ведение специализированного раздела о противодействии коррупции	Постоянно	Администрация сельского поселения	Установление обратной связи с получателями муниципальных услуг
2.3.	Оптимизация предоставления муниципальных услуг путем внедрения в деятельность администрации административных регламентов предоставления муниципальных услуг	Постоянно	Администрация сельского поселения	Повышение уровня оказания муниципальных услуг населению
3.	Противодействие коррупции в процессе организации и прохождения муниципальной службы			
3.1.	Принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в случае обнаружения личной	Постоянно	Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации сельского	Профилактика коррупционных правонарушений

	заинтересованности муниципального служащего, которая приводит или может привести к конфликту интересов, в том числе после ухода муниципального служащего с муниципальной службы		поселения	
3.2.	Обеспечение выполнения требований законодательства о предотвращении и урегулировании конфликта интересов на муниципальной службе	постоянно	Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации сельского поселения	Профилактика коррупционных правонарушений
3.3	Проведение анализа соблюдения запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции, в том числе касающихся получения подарков, выполнения иной оплачиваемой работы, обязанности уведомлять об обращениях в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений	постоянно	Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации сельского поселения	Профилактика коррупционных правонарушений
3.4.	Проведение проверки сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, предоставляемых муниципальными служащими	постоянно	Председатель Воинское сельского совета-глава администрации Воинское сельского поселения	Профилактика коррупционных правонарушений
3.5	Проведение работы по формированию у служащих и работников отрицательного отношения к коррупции	ежегодно	Администрация сельского поселения	Профилактика коррупционных правонарушений
3.6.	Организация стимулирования добросовестного (честного и эффективного) исполнения обязанностей муниципального служащего	постоянно	Председатель Воинское сельского совета-глава администрации Воинское сельского поселения	Профилактика коррупционных правонарушений
3.7.	Обеспечение контроля за применением предусмотренных законодательством мер юридической ответственности в каждом случае несоблюдения запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции, в том числе мер, по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов	постоянно	Администрация сельского поселения	Профилактика коррупционных правонарушений
4.	Создание условий для сообщения гражданами информации о злоупотреблениях должностным положением муниципальных служащих			
4.1.	Работа «телефона доверия», позволяющего гражданам сообщать об известных им фактах коррупции	постоянно	Специалист поселения	Повышение эффективности по противодействию коррупции
5.	Противодействие коррупции в сферах, где наиболее высоки коррупционные риски (земельные и имущественные отношения, поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства, жилищно-коммунальное хозяйство, образование, предоставление гражданам жилых помещений)			
5.1.	Осуществление контроля, выявление и пресечение коррупционных нарушений в ходе процессов, связанных с предоставлением земельных участков, реализацией недвижимого муниципального имущества, сдачей помещений в аренду	Постоянно	Администрация сельского поселения.	Повышение эффективности по противодействию коррупции

5.2	Размещение информации в СМИ и на официальном сайте администрации Воинское сельского поселения: - о заключении договоров аренды муниципального недвижимого имущества, земельных участков; - о предстоящих торгах по продаже, предоставлению в аренду муниципального имущества и результатах проведенных торгов	Постоянно	Администрация сельского поселения	Повышение эффективности по противодействию коррупции
5.3.	Осуществление контроля, выявление и пресечение коррупционных правонарушений при осуществлении жилищного контроля в границах муниципального образования Воинское сельское поселение	Постоянно	Администрация сельского поселения	Повышение эффективности по противодействию коррупции

**Муниципальная газета
«Воинский вестник»**

**Адрес редакции-издателя
296033 с.Воинка
Краснопереконский р-н
Республика Крым
ул. Ленина, 54
E-mail: voinskiysovet@mail.ru
Главный редактор: Максимова Е.В.
Телефон: 92- 5-47
Факс: 92-5-47**

**Номер газеты подписан к печати
28.04.2018 г. в 10.00 часов
Тираж – 7 экземпляров**

**Материалы этого выпуска
публикуются бесплатно**

