***БУРОВСКИЙ ВЕСТНИК***

Общественно-политическая газета муниципального образования «Ново-Николаевское»

**09 октября 2016 г. № 11**

 *Газета для жителей с.Ново-Николаевск, д.Хабаровск, д. Муромцовка, д. Хуты, д. Шертой.*

01.09.2016Г. №19

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

ЭХИРИТ-БУЛАГАТСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

НОВО-НИКОЛАЕВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ

ДУМА

РЕШЕНИЕ

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ПОРЯДКЕ ПЕРЕДАЧИ В АРЕНДУ И БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «НОВО-НИКОЛАЕВСКОЕ»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», Уставом МО «Ново-Николаевское»

РЕШИЛА:

1.Утвердить Положение о порядке передачи в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества муниципального образования «Ново-Николаевское» в новой редакции (приложение №);

2.Утвердить расчет арендной платы согласно приложению №2;

3.Опубликовать настоящее решение в газете «Буровский вестник»;

4.Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.

Председатель Думы,

Глава Ново-Николаевского сельского поселения

В.И. Маглаев

Приложение №1

к решению Думы

Ново-Николаевского МО

от 01.09.2016г.№19

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке передачи в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества муниципального образования «Ново-Николаевское»

1.Общие положения

1.1.Настоящее Положение разработано на основании Гражданского кодекса Российской Федерации, Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003г.№131-ФЗ, Уставом муниципального образования «Ново-Николаевское» и иных нормативных актов, регулирующих имущественные отношения (далее Положение).

1.2.Настоящее Положение определяет основные принципы, порядок предоставления объектов муниципального имущества (далее по тексту-имущество), находящихся в собственности муниципального образования «Ново-Николаевское» (далее-арендодатель), во владение и пользование, во временном пользовании.

1.3.Передача имущества в аренду служит одним из источников формирования доходной части бюджета муниципального образования «Ново-Николаевское».

1.4.Арендаторами могут выступать:-юридические лица и физические лица, зарегистрированные в качестве предпринимателей без образования юридического лица;-граждане, не зарегистрированные в качестве индивидуального предпринимателя.

1.5.Основным документом, регламентирующим аренду имущества, является договор аренды, заключаемый между Арендатором с одной стороны и Арендодателем с другой стороны.

1.6.Страхование имущества осуществляется за счет средств Арендатора по действительной инвентаризационной стоимости имущества в порядке, установленном законодательством РФ и нормативно-правовыми актами Иркутской области.

1.7.Риск случайной гибели имущества возлагается на Арендатора.

1.8.Заключение договора аренды имущества не предоставляет Арендатору право выкупа такого объекта, если иное не предусмотрено законодательством РФ.

1.9.При передаче в аренду объекта, Арендатору одновременно передаются права на пользование соответствующей частью земельного участка, занятого этим объектом и необходимую для его использования, в порядке, установленном действующим законодательством РФ и нормативно-правовыми актами Иркутской области. Заключение договора аренды земельного участка осуществляется на основании. Распоряжения главы администрации муниципального образования «Ново-Николаевское».

1.10.Сдача в аренду имущества муниципальной собственности осуществляется:

На основании Распоряжения главы администрации муниципального образования «Ново-Николаевское», принятого с учетом заявлений юридических и физических лиц;

2.Порядок сдачи муниципального имущества в аренду

2.1.Передача имущества в аренду осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

2.2.Заявления с предложением о передаче в аренду имущества должны включать следующие сведения:

Для юридического лица: полное наименование с указанием организационной формы, юридический адрес;

Для физического лица: фамилия, имя, отчество, паспортные данные, адрес проживания;

Осуществляемые виды деятельности;

Предлагаемое целевое использование имущества;

Срок аренды.

Рассмотрение заявлений и принятие решений по ним производится в месячный срок со дня поступления заявления. Администрация муниципального образования «Ново-Николаевское» принимает одно из следующих решений:

О заключении договора аренды имущества;

О проведении торгов по продаже права аренды имущества;

Об отказе в заключение договора аренды.

Основанием для отказа в передаче имущества в аренду является:

-предоставление неполного пакета документов;

-недостоверность информации в предоставленном пакете документов;

-обременение имущества правами иных лиц.

2.3.Для оформления договора аренды к заявлению должен прилагаться следующий пакет документов, подтверждающий сведения о заявителе:

-копии документов о государственной регистрации;

-копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

-копии учредительных документов;

-копии баланса или декларации о доходах на последнюю отчетную дату;

-справка налогового органа об отсутствии задолженности по налогам.

В отдельных случаях могут быть затребованы копии штатного расписания (для учреждений и органов власти и управления).

2.4.Договор аренды имущества должен содержать:

-сведения о сторонах, их юридические адреса, телефоны, ссылки на документы, подтверждающие полномочия лиц на заключение договора;

-предмет договора с указанием месторасположения объекта, площади объекта согласно позициям экспликации технического паспорта, сведения о земельном участке;

-срок договора;

-целевое использование имущества;

-права и обязанности сторон;

-распределение обязанностей по текущему и капитальному ремонту имущества, а также обязанностей по коммунальному и эксплуатационному обслуживанию объекта;

-порядок, сроки, и условия внесения арендной платы;

-ответственность сторон за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств;

-порядок и основание досрочного расторжения договора;

-порядок и сроки возврата имущества Арендодателю;

-права третьих лиц на имущество (право хозяйственного ведения, оперативного управления, залог);

-иные условия в соответствии с законодательством РФ.

2.5. Неотъемлемой частью договора аренды является:

-расчет арендной платы с указанием банковских реквизитов. По которым необходимо произвести платежи;

-передаточный акт, в котором отражается санитарно-техническое состояние объекта, индивидуальные особенности имущества на момент его фактической передачи;

-выкопировка из технического паспорта объекта, согласованный сторонами договора.

Договор аренды имущества считается заключенным, ели сторонами достигнуто письменное соглашение по всем его существенным условиям.

Передача имущества Арендодателем и принятие его Арендатором осуществляется по передаточному акту. Обязательство арендодателя передать имущество арендатору считается исполненным после представления его Арендатору во владение и (или) пользование и подписания сторонами передаточного акта.

3.Порядок передачи в безвозмездное пользование муниципального имущества

3.1.В исключительных случаях в целях сохранности имущества и поддержания в муниципальном образовании социально значимых видов деятельности имущество может быть передано по договору безвозмездного пользования (договору ссуды) в безвозмездное пользование юридическим лицам или индивидуальным предпринимателям, осуществляющим свою деятельность на территории муниципального образования.

3.2.Ссудополучатель обязан поддерживать имущество, полученное в безвозмездное пользование, в исправном состоянии, включая осуществление текущего и капитального ремонтов, и нести все расходы по его содержанию, если иное не предусмотрено договором безвозмездного пользования имуществом.

3.3.Договор безвозмездного пользования имуществом от имени собственника (ссудодателя) заключает администрация муниципального образования «Ново-Николаевское».

4.Субаренда муниципального имущества

4.1.Арендатор имущества вправе предоставлять арендуемое им имущество по согласованию с арендодателем в субаренду при отсутствии задолженности по уплате арендной платы.

4.2.Срок субаренды имущества не должен превышать срока аренды по основному договору аренды имущества.

5. Порядок заключения договоров аренды недвижимого

имущества на торгах

5.1.Порядок проведения торгов

5.1.1.Целями проведения торгов на право заключения договоров аренды являются обеспечение эффективного управления и распоряжения муниципальной собственностью, увеличение доходов бюджета муниципального образования «Ново-Николаевское» и привлечение инвестиций в развитие инфраструктуры муниципального образования.

5.1.2.Настоящий порядок не распространяется на отношения, касающиеся объектов муниципальной собственности, относящихся к жилищному фонду.

5.1.3.Для проведения торгов создается Комиссия по проведению торгов на право заключения договоров аренды муниципального имущества численностью не менее 5 человек, состав которой утверждается постановлением администрации муниципального образования «Ново-Николаевское».

5.1.4.Предметом торгов является право на заключение договора аренды недвижимого имущества, являющегося муниципальной собственностью:

-свободного нежилого помещения (здания, сооружения);

-при наличии более одной заявки на предоставление в аренду нежилого помещения (здания, сооружения).

5.1.5.Торги являются открытыми по составу участников и проводятся в форме аукциона или конкурса. Аукционы и конкурсы могут быть открытыми и закрытыми по форме подачи предложений о размере арендной платы.

5.1.6.При продаже права аренды объектов нежилого фонда по конкурсу социальные условия могут предусматривать в отношении объекта аренды выполнение следующих мероприятий:

-сохранение определенного числа рабочих мест;

-сохранение или изменение профиля деятельности предприятия (объекта);

-улучшение ассортиментного перечня;

-развитие торгового сервиса и бытовых услуг;

5.2.Порядок подготовки торгов

5.2.1.Решение о проведении торгов на право заключения договоров аренды муниципального имущества принимает Глава муниципального образования «Ново-Николаевское» в форме постановления администрации муниципального образования «Ново-Николаевское».

5.2.2.После принятия решения о проведении торгов администрация муниципальное образование «Ново-Николаевское»:

-разрабатывает и утверждает: документацию об аукционе по каждому предмету из запланированных к выставлению на торги, типовые формы заявки, договоры о задатке и договоры аренды;

-на основании отчета независимого оценщика, составленного в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности: устанавливает годовую арендную плату за пользование переданными в аренду объектами нежилого муниципального фонда муниципального образования «Ново-Николаевское», по каждому выставленному предмету торгов-конкретному объекту;

-определяет стартовую цену предмета торгов, а также величину повышения стартовой цены-"шаг аукциона" при подаче предложений о цене права на заключение Договора в открытой форме;

-определяет размер, срок и условия внесения задатка претендентами, намеревающимися принять участие в торгах, а также иные условия договора о задатке;

-заключает с претендентами договоры о задатке;

-определяет место, даты начала и окончания приема заявок, место и срок подведения итогов торгов;

-организует подготовку и публикацию информационного сообщения о проведении торгов;

-принимает от претендентов заявки на участие в торгах (далее именуются - заявки) и прилагаемые к ним документы по составленной ими описи, а также предложения о цене права на заключение Договора;

-проверяет правильность оформления представленных претендентами документов и определяет их соответствие требованиям законодательства Российской Федерации и перечню, опубликованному в информационном сообщении о проведении торгов;

-ведет учет заявок по мере их поступления в журнале приема заявок и обеспечивает их сохранность;

-нанимает аукциониста или назначает его из числа своих работников (в случае проведения аукциона с подачей предложений в открытой форме);

-проводит торги в порядке, определенном настоящим Положением;

-оформляет протокол об итогах торгов;

-уведомляет победителя торгов о его победе;

-организует подготовку и публикацию информационного сообщения об итогах торгов, размещение соответствующей информации на сайте администрации;

-обеспечивает передачу документации об аукционе победителю торгов;

-заключает договор аренды объекта нежилого муниципального фонда с победителем торгов (по каждому выставленному предмету торгов-конкретному объекту).

5.2.3.Претендент:

-для участия в торгах представляет в установленный срок организатору (лично или через своего полномочного представителя): заявку по форме, утверждаемой организатором, платежный документ с отметкой банка плательщика об исполнении для подтверждения перечисления претендентом установленного задатка и иные документы в соответствии с перечнем, опубликованным в информационном сообщении о проведении торгов;

-заявляет предложение о цене права на заключение Договора (в случае проведения торгов с подачей предложений в закрытой форме-в запечатанных конвертах);

-в случае победы на торгах заключает соответствующий договор аренды в установленный срок и несет ответственность, возлагаемую на победителя условиями торгов.

5.3.Документация об аукционе

5.3.1.Информация о предмете торгов:

-наименование предмета торгов;

-сведения об общей площади и технико-экономических характеристиках объекта;

-расчет годовой арендной платы за пользование муниципальным недвижимым имуществом;

-расчет стартовой цены выставляемого предмета торгов;

-условия проведения торгов, иные требования.

5.3.2.Информация о торгах:

-информация о месте и времени проведения торгов;

-порядок, место, даты начала и окончания подачи заявок (предложений);

-образцы заявок и предложений по цене права на заключение Договора;

-перечень документов, которые должны быть представлены претендентом, и требования к ним;

-срок, в течение которого должен быть подписан Договор;

-ограничения на участие в торгах;

-условия проведения торгов и порядок определения победителей;

-величина повышения стартовой цены-"шаг аукциона";

-порядок предварительного ознакомления участника торгов с объектом;

-другая информация, необходимая для организации и проведения торгов.

5.4.Условия участия в торгах

5.4.1.К участию в торгах допускаются претенденты, своевременно предоставившие заявку на участие в торгах и другие необходимые документы и внесшие в установленном порядке сумму задатка в размере 20% от стартовой цены права на заключение Договора.

5.4.2.Претенденты не должны находиться в процессе ликвидации, быть признанными несостоятельными (банкротами).

5.4.3.Претенденты, изъявившие желание участвовать в торгах, представляют в администрацию (лично или через своего полномочного представителя) в установленный срок следующие документы:

-заявку;

-платежный документ с отметкой банка плательщика об исполнении платежа (при наличии-соответствующую выписку со счета) для подтверждения перечисления претендентом установленного задатка;

-предложение о цене права на заключение Договора (в случае проведения торгов с подачей предложения в закрытой форме-представляется в запечатанном конверте);

-почтовый адрес и контактные номера телефонов;

-иные документы в соответствии с перечнем, опубликованным в информационном сообщении о проведении торгов;

-опись представленных документов.

Граждане представляют копию паспорта гражданина Российской Федерации. Физические лица, как субъекты предпринимательской деятельности, предъявляют: копию документа, удостоверяющего личность, свидетельства о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей-на дату не ранее 30 дней до подачи заявки. Юридические лица дополнительно представляют следующие документы: копии устава и иных учредительных документов, свидетельства о государственной регистрации юридического лица, свидетельства о постановке на учет в налоговом органе, решение в письменной форме соответствующего органа управления об участии в конкурсе (если это необходимо в соответствии с учредительными документами претендента и законодательством государства, в котором зарегистрирован претендент), выписку из Единого государственного реестра юридических лиц на дату не ранее 30 дней до подачи заявки. В случае подачи заявки представителем претендента предъявляется надлежащим образом оформленная доверенность. Заявка и опись представленных документов составляются в 2 экземплярах, один из которых остается у организатора, другой-у претендента. Размер задатка, срок и порядок его внесения, реквизиты счета (счетов) организатора, порядок возвращения задатка и иные условия договора о задатке, определенные организатором, публикуются в информационном сообщении о проведении торгов. Документом, подтверждающим поступление задатка на счет (счета) организатора, является выписка (выписки) со счета (счетов) организатора.

5.4.4.Прием заявок начинается с даты, объявленной в информационном сообщении о проведении торгов, осуществляется в течение не менее 25 календарных дней и заканчивается не позднее, чем за один календарный день до даты рассмотрения организатором заявок и документов претендентов.

5.4.5.Заявка с прилагаемыми к ней документами регистрируется Комиссией в журнале приема заявок с присвоением каждой заявке номера и указанием даты и времени подачи документов. На каждом экземпляре заявки Комиссией делается отметка о принятии заявки с указанием ее номера, даты и времени принятия организатором.

5.4.6.Заявки, поступившие по истечении срока их приема, указанного в информационном сообщении о проведении торгов, вместе с описью, на которой делается отметка об отказе в принятии документов, возвращаются претендентам или их уполномоченным представителям под расписку.

5.4.7.Комиссия принимает меры по обеспечению сохранности заявок и прилагаемых к ним документов, в том числе предложений о цене права на заключение Договора (в случае проведения торгов с подачей предложения в закрытой форме-в запечатанном конверте), а также конфиденциальности сведений о лицах, подавших заявки, и содержания представленных ими документов до момента их рассмотрения.

5.5.Порядок проведения торгов

5.5.1.Администрация не менее чем за 25 календарных дней до проведения торгов доводит до потенциальных претендентов информацию о торгах путем опубликования информационного сообщения в СМИ и размещения соответствующей информации на сайте администрации муниципального образования «Ново-Николаевское».

Информация должна содержать:

-дату, место и время проведения торгов;

-контактные телефоны;

-наименование выставляемого предмета торгов и иные позволяющие его индивидуализировать данные (характеристики);

-форму и условия проведения торгов;

-стартовую цену выставляемого предмета торгов;

-годовую арендную плату за пользование муниципальным недвижимым имуществом;

-срок аренды по договору;

-форму подачи предложений о цене права на заключение Договора;

-сроки заключения договора о залоге;

-условия и сроки платежа, необходимые реквизиты счетов;

-порядок, место, даты начала и окончания подачи заявок (предложений);

-исчерпывающий перечень представляемых претендентами документов и требования к их оформлению;

-сроки заключения договора аренды;

-порядок ознакомления покупателей с документацией об аукционе;

-ограничения участия в торгах отдельных категорий физических и юридических лиц;

-порядок определения победителей;

-иную информацию.

5.5.2.Решение о признании претендентов участниками торгов оформляется протоколом. В протоколе о признании претендентов участниками торгов приводится перечень принятых заявок с указанием имен (наименований) претендентов, перечень отозванных заявок, имена (наименования) претендентов, признанных участниками торгов, а также имена (наименования) претендентов, которым было отказано в допуске к участию в торгах, с указанием оснований отказа. При наличии оснований для признания торгов несостоявшимися (в случае если к определенному сроку не подана ни одна заявка), Комиссия принимает соответствующее решение, которое оформляется протоколом. В день определения участников торгов или в день подведения итогов торгов, Комиссия рассматривает заявки и документы претендентов, устанавливает факт поступления от претендентов задатков на основании выписки (выписок) с соответствующего счета (счетов). По результатам рассмотрения документов Комиссия принимает решение о признании претендентов участниками торгов или об отказе в допуске претендентов к участию в торгах. Претенденты, признанные участниками торгов, и претенденты, не допущенные к участию в торгах, уведомляются о принятом решении не позднее следующего рабочего дня с даты оформления данного решения протоколом путем вручения им под расписку соответствующего уведомления либо направления такого уведомления по почте заказным письмом. Претендент приобретает статус участника торгов с момента оформления протокола о признании претендентов участниками торгов. Торги проводятся не позднее 5 календарных дней с даты определения участников торгов, указанной в информационном сообщении о проведении торгов.

5.5.3.Порядок проведения аукциона с подачей предложения о цене права заключения Договора в открытой форме:

а) критерием определения победителя является наивысшая предложенная цена за предмет аукциона;

б) аукцион ведет аукционист;

в) участникам аукциона выдаются пронумерованные карточки участника аукциона (далее именуются - карточки);

г) аукцион начинается с объявления представителем администрации об открытии аукциона;

д) после открытия аукциона аукционистом оглашаются наименование предмета аукциона, основные его характеристики, стартовая цена и "шаг аукциона". "Шаг аукциона" устанавливается Комиссией в фиксированной сумме, составляющей не более 5 процентов стартовой цены, и не изменяется в течение всего аукциона;

е) после оглашения аукционистом стартовой цены участникам аукциона предлагается заявить эту цену путем поднятия карточек;

ж) после заявления участниками аукциона стартовой цены аукционист предлагает участникам аукциона заявлять свои предложения по цене, превышающей ее на "шаг аукциона". Каждая последующая цена, превышающая предыдущую цену на "шаг аукциона", заявляется участниками аукциона путем поднятия карточек. В случае заявления цены, кратной "шагу аукциона", эта цена заявляется участниками аукциона путем поднятия карточек и ее оглашения;

з) аукционист называет номер карточки участника аукциона, который первым заявил начальную или последующую цену, указывает на этого участника и объявляет заявленную цену как цену продажи. При отсутствии предложений со стороны иных участников аукциона аукционист повторяет эту цену 3 раза. Если до третьего повторения заявленной цены ни один из участников аукциона не поднял карточку и не заявил последующую цену, аукцион завершается;

и) победителем аукциона признается участник, номер карточки которого и заявленная им цена были названы аукционистом последними. По завершении аукциона аукционист объявляет о продаже права на заключение договора, называет его продажную цену и номер карточки победителя аукциона, а также номер карточки участника, который сделал предпоследнее предложение о цене;

к) в протоколе об итогах аукциона указывается победитель аукциона и продажная цена права на заключение Договора, а также предпоследнее предложение о цене и участник, его заявивший. Протокол об итогах аукциона составляется в 2 экземплярах, подписывается главой муниципального образования, аукционистом и членами комиссии. Протокол является документом, удостоверяющим право победителя на заключение Договора.

л) задаток возвращается участникам аукциона, за исключением его победителя, в течение 5 дней со дня подведения итогов конкурса;

м) если после троекратного объявления начальной цены продажи ни один из участников аукциона не поднял карточку, аукцион признается несостоявшимся. В случае признания аукциона несостоявшимся комиссия в тот же день составляет соответствующий протокол, который подписывают комиссия, глава муниципального образования и аукционист.

5.5.4.Аукцион с подачей предложения о цене права заключения Договора в закрытой форме проводится по решению организатора в соответствии с действующим законодательством в порядке, установленном настоящим разделом с учетом следующих положений: в день подведения итогов аукциона организатор рассматривает предложения участников аукциона о цене права заключения Договора, поданные в запечатанном конверте; перед вскрытием проверяется целость конвертов (фиксируется в протоколе торгов); предложения должны быть изложены на русском языке и подписаны участником (его полномочным представителем); цена указывается числом и прописью (если числом и прописью указываются разные цены, принимается во внимание цена, указанная прописью); предложения, содержащие цену ниже начальной цены продажи, не рассматриваются; победителем аукциона объявляется участник, предложивший наибольшую цену продажи; если две заявки содержат одинаковые (равноценные) предложения, то победитель аукциона определяется по времени подачи заявки: победителем признается участник, заявка которого поступила раньше; при оглашении предложений помимо участника аукциона, предложение которого рассматривается, могут присутствовать остальные участники аукциона или их представители, имеющие надлежащим образом оформленную доверенность; решение Комиссии об определении победителя оформляется протоколом об итогах аукциона, составляемым в 2 экземплярах, в котором указывается имя (наименование) победителя аукциона и предложенная им цена права заключения Договора, а также предложение участника аукциона, являющееся следующим после предложения победителя наилучшим предложением о цене.

5.6.Реализация результатов торгов

5.6.1.Подписанный участниками аукциона протокол об итогах торгов является документом, удостоверяющим право победителя на заключение договора. Протокол об итогах торгов вручается победителю торгов одновременно с уведомлением о признании его победителем.

5.6.2Информационное сообщение об итогах торгов публикуется в тех же средствах массовой информации (размещается на сайте администрации муниципального образования), в которых было опубликовано информационное сообщение о проведении торгов, и должно содержать:

-наименование предмета торгов и иные позволяющие его индивидуализировать данные (характеристики);

-условия проведения торгов;

-стартовую цену предмета торгов;

-продажную цену предмета торгов;

-имя (наименование) победителя.

5.6.3.Победитель торгов производит оплату продажной цены права заключения Договора в течение 5 (пяти) рабочих дней после подведения итогов торгов. Задаток, внесенный покупателем на счет (счета) продавца, засчитывается в оплату приобретаемого права. После оплаты продажной цены права заключения Договора, но в срок не позднее 30 дней с даты проведения торгов, с победителем заключается договор аренды с установленной годовой арендной платой на срок, предусмотренный действующим законодательством и договором.

5.6.4.Действия победителя торгов, не оплатившего продажную цену права заключения Договора и/или не подписавшего в установленный срок договор аренды, расцениваются как отказ от заключения договора.

5.6.5.При уклонении или отказе победителя торгов от заключения договора аренды в установленный срок администрация вправе заключить договор с участником торгов, который сделал предпоследнее предложение о цене права на заключение Договора, либо результаты торгов аннулируются. В случае отказа или уклонения победителя от заключения договора аренды внесенный им задаток не возвращается.

5.6.6.В случае, если к участию в торгах допущен один участник, торги признаются несостоявшимися. По результатам рассмотрения документов, при соблюдении установленных требований администрация принимает решение о заключении договора аренды выставленного на торги объекта с лицом, которое являлось единственным участником торгов.

6.Платежи

6.1.За пользованием имуществом, предоставляемым в аренду, Арендатор уплачивает арендную плату. Размер арендной платы определяется на основании Методики расчета арендной платы (Приложение №2). По согласованию Сторон допускается установление арендной платы выше расчетной. Размер арендной платы может быть изменен Арендодателем в одностороннем порядке в соответствии с условиями, предусмотренными в договоре аренды, но не чаще одного раза в год. Об изменении арендной платы вступает в силу с первого числа месяца, в котором арендатор получил уведомление. Оплата арендной платы производится ежемесячно. Сроки оплаты устанавливаются в договоре аренды.

6.2.Размер арендной платы в договорах аренды движимого имущества может изменяться в зависимости от износа имущества, но не чаще одного раза в год.

6.3.Арендная плата перечисляется в бюджет муниципального образования «Ново-Николаевское» в размере 100% без налога на добавленную стоимость.

6.4.В случае, когда в аренду сдается нежилое помещение (его часть), расчет арендной платы за пользование нежилым фондом производится, исходя из фактически занимаемой Арендатором полезной площади помещений.

6.5.Арендная плата не включает в себя эксплуатационные и коммунальные расходы на содержание объекта.

7.Капитальный ремонт (реконструкция) объектов муниципальной собственности, переданных в аренду или безвозмездное пользование

7.1.Проведение капитального ремонта (реконструкция) объектов муниципальной собственности, передаваемой (переданной) в аренду или безвозмездное пользование, может осуществляться:

-если в соответствии с договором аренды обязанность по проведению капитального ремонта (реконструкции) объекта возложена на Арендодателя–за счет средств, предусмотренных на эти цели в расходной части бюджета муниципального образования «Ново-Николаевское» на соответствующий финансовый год в порядке, установленном действующим законодательством;

-если в соответствии с договором аренды обязанность по проведению капитального ремонта (реконструкции) объекта возложена на Арендатора–за счет собственных средств Арендатора. Сроки, объемы капитального ремонта (реконструкции) объектом недвижимости, переданных в аренду или безвозмездное пользование оформляются дополнительным соглашением к договору аренды (безвозмездного пользования) или предусматриваются условиями заключаемого договора аренды (безвозмездного пользования).

7.2.Арендатор вправе произвести капитальный ремонт (реконструкцию) арендуемого объекта только с предварительного согласия Арендодателя. Проведение капитального ремонта (реконструкции) и его условия должны быть в договоре аренды.

8.Списание дебиторской (кредиторской) задолженности

по арендной плате и пени

8.1.Дебиторская (кредиторская) задолженность по арендной плате и пени числящаяся за отдельными арендаторами, взыскание которой оказалось нецелесообразным, либо невозможным в силу причин экономического, социального и юридического характера признается безнадежной и может быть списана администрацией муниципального образования «Ново-Николаевское» в следующих случаях:

-в случае ликвидации организации в порядке, установленном законодательством РФ;

-в случае возврата службой судебных приставов–исполнителей, исполнительных документов с актами о невозможности истребования задолженности по арендной плате, в связи с невозможностью установления местонахождения должника или местонахождения имущества должника, либо в связи с отсутствием у должника имущества или доходов, на которые может быть обращено взыскание;

-в случае признания должника несостоятельным (банкротом) на основании определения арбитражного суда о заверении конкурсного производства;

-в случае смерти или объявления судом умершим физического лица;

-в иных случаях, предусмотренных законодательством РФ.

8.2.Списание долга по арендной плате и пени в убыток вследствие неплатежеспособности должника не является аннулированием задолженности. В течение 5 лет с момента списания ведется наблюдение за возможностью ее взыскания в случае изменения имущественного положения должника. Списание задолженности оформляется распорядительным актом главы муниципального образования «Ново-Николаевское».

9.Ответственность за ненадлежащее исполнение обязанностей

по договору аренды

9.1.арендодатель вправе проверять объект и выполнение Арендатором обязательств по договору аренды. Арендатор обязан обеспечивать беспрепятственный доступ представителям Арендодателя.

9.2.Арендодатель принимает к нарушающему договор Арендатору меры, предусмотренные действующим законодательством и договором аренды.

9.2.1.За несвоевременную оплату аренды объекта недвижимости Арендодатель вправе взыскать с Арендатора пени. Начисление пени за просрочку платежей за пользование объектами нежилого фонда производится в размере, установленном договором аренды.

9.2.2.Начисление пени не производится:

-арендаторам, находящимся на полном бюджетном финансировании, при наличии подтвержденной задолженности из бюджета соответствующего уровня на содержание арендатора по соответствующим кодам экономической классификации статей расходов;

-арендаторам объектов, осуществляющим капитальный ремонт объекта;

-арендаторам в случае потери платежа, т.е. когда платеж не поступил на бюджетный счет не по вине арендатора (до момента обнаружения платежа);

-в иных случаях, установленных законодательством РФ.

9.3.Договор может быть расторгнут в случае:

-не использование объекта;

-использование объекта не по целевому назначению;

-если Арендатор без согласия Арендодателя сдает арендованное имущество в субаренду (поднаем), передает свои права и обязанности по договору аренды другому лицу (перенаем), предоставляет арендованное имущество в безвозмездное пользование, а также отдает свои права по договору аренды в залог и вносит их в качестве вклада в уставной капитал хозяйственных товариществ и обществ или паевого взноса в производственный кооператив;

-если Арендатор неоднократно и несвоевременно вносит арендные платежи;

-если осуществлено переустройство или перепланировка объекта без согласия Арендодателя;

-если Арендатор существенно ухудшил состояние объекта;

-не исполнение или ненадлежащее исполнение иных условий договора аренды. Доказательством указанных в настоящем пункте нарушений могут быть акты проверок, составленные представителями Арендодателя с участием Арендатора, или любые другие доказательства, предусмотренные гражданским законодательством РФ или договором аренды.

10.Учет, контроль и регулирование арендных отношений

10.1.Учет сведений об арендаторах организуется Финансовым отделом администрации муниципального образования «Ново-Николаевское».

10.2.Финансовый отдел администрации муниципального образования «Ново-Николаевское» осуществляет учет, начислений, поступлений и задолженности по арендной плате.

10.3.Финансовый отдел администрации муниципального образования «Ново-Николаевское» осуществляет контроль за:

-использованием сданного в аренду объекта по назначению;

-своевременностью и полнотой поступления платежей по договорам аренды имущества;

-выполнением иных условий договора аренды имущества.

10.4.Контрольные функции Арендодателем осуществляются в порядке, установленном законодательством РФ и договорами аренды имущества.

Приложение №2

к решению Думы

Ново-Николаевского МО

от 01.09.2016г.№19

Расчет арендной платы

Ап = S\*Cт

Ст = Сб\*Кц\*Км\*Ки\*Кд = руб/год

Ап – размер ежемесячной арендной платы

S – арендуемая площадь

Ст – ставка арендноц платы за 1 м2/год

Сб – базовая средняя рыночная величина стоимости строительства за 1 м2

Кц – коэффициент расположения объекта аренды от центра

Км – коэффициент строительного материала

Ки – коэффициент физического износа зданий

Кд – коэффициент доходности от эксплуатации помещения

01.09.2016Г. №20

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТКАЯ ОБЛСТЬ

ЭХИРИТ-БУЛАГАТСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

НОВО-НИКОЛАЕВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ

ДУМА

РЕШЕНИЕ

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИНЫХ МЕЖБЮДЖЕТНЫХ ТРАНСФЕРТОВ ИЗ БЮДЖЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «НОВО-НИКОЛАЕВСКОЕ» В БЮДЖЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЭХИРИТ-БУЛАГАТСКИЙ РАЙОН»

В соответствии со статьями 142 и 142.5 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования «Ново-Николаевское»

РЕШИЛА:

1.Утвердить Порядок предоставления иных межбюджетных трансфертов из бюджета муниципального образования «Ново-Николаевское» бюджету муниципального образования «Эхирит-Булагатский район».

2.Контроль за исполнением настоящего решения возложить на финансовый отдел муниципального образования «Ново-Николаевское».

3.Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

4.Опубликовать настоящее решение в газете «Буровский вестник» и на официальном сайте МО «Ново-Николаевское».

Председатель думы,

Глава МО Ново-Николаевского сельского поселения

В.И. Маглаев

Приложение

 к решению Думы

МО «Ново-Николаевское»

от 01.09.2016г. №20

Порядок

предоставления иных межбюджетных трансфертов из бюджета муниципального образования «Ново-Николаевское»

в бюджет муниципального образования «Эхирит-Булагатский район»

1. Общие положения

1.1.Настоящий Порядок определяет основания и условия предоставления иных межбюджетных трансфертов из бюджета муниципального образования «Ново-Николаевское» бюджету муниципального образования «Эхирит-Булагатский район», а также осуществление контроля над расходованием данных средств.

1.2.Иные межбюджетные трансферты предусматриваются в бюджете муниципального образования «Ново-Николаевское» в целях передачи администрации муниципального образования «Эхирит-Булагатский район» исполнения части полномочий по вопросам местного значения.

1.3.Понятия и термины, используемые в настоящем Порядке, применяются в значениях, определенных Бюджетным кодексом РФ.

2.Порядок и условия предоставления иных межбюджетных трансфертов

2.1.Основаниями предоставления иных межбюджетных трансфертов из бюджета муниципального образования «Ново-Николаевское» бюджету муниципального образования «Эхирит-Булагатский район» являются:

-принятие соответствующего решения Думы муниципального образования «Ново-Николаевское» о передаче части полномочий;

-заключение соглашения между муниципальным образованием «Ново-Николаевское» и муниципальным образованием «Эхирит-Булагатский район» о передаче и принятии части полномочий по вопросам местного значения;

2.2.Объем средств и целевое назначение иных межбюджетных трансфертов утверждаются решением Думы муниципального образования «Ново-Николаевское» в бюджете на очередной финансовый год (очередной финансовый год и плановый период), а также посредством внесения изменений в решение о бюджете текущего года.

2.3.Иные межбюджетные трансферты предоставляются в пределах бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, утвержденных сводной бюджетной росписью бюджета поселения на основании соглашения о передачи части полномочий.

2.4.Иные межбюджетные трансферты, передаваемые бюджету муниципального образования «Эхирит-Булагатский район». Учитываются в составе доходов данного бюджета согласно бюджетной классификации, направляются и расходуются по целевому назначению.

3.Контроль за использованием иных межбюджетных трансфертов

3.1.Органы местного самоуправления муниципального образования «Эхирит-Булагатский район» по запросу муниципального образования «Ново-Николаевское» представляют органу местного самоуправления муниципального образования «Ново-Николаевское» отчет о расходовании средств иных межбюджетных трансфертов.

**30.09.2016Г. №21**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЭХИРИТ-БУЛАГАТСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**НОВО-НИКОЛАЕВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

**«О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В БЮДЖЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «НОВО-НИКОЛАЕВСКОЕ» НА 2016 ГОД»**

В соответствии со статьей 24 Устава муниципального образования «Ново-Николаевское» внести в бюджет муниципального образования «Ново-Николаевское» на 2016 год, утвержденный решением Думы муниципального образования «Ново-Николаевское» от 28.12.2015г. №18, следующие изменения и дополнения:

**РЕШИЛА:**

1.Утвердить основные характеристики бюджета муниципального образования «Ново-Николаевское» на 2016 год:

Общий объем доходов в сумме 6777856,59 руб., том числе безвозмездные поступления из областного и районного бюджетов–5137700 рубля и 572200 общий объем расходов бюджетов сумме 7253388,43 рублей,

Установить размер дефицита бюджета в сумме 475531,84 рублей.

2.Утвердить источники внутреннего финансирования дефицита бюджета согласно приложению №1 к данному решению.

3.Утвердить прогнозируемое поступление доходов согласно приложению №2 к данному решению.

4.Утвердить распределение расходов по разделам, подразделам, целевым статьям расходов, видам расходов ведомственной классификации расходов бюджетов Российской федерации согласно приложению №3 к настоящему решению.

Председатель думы,

Глава Ново-Николаевского сельского поселения

В.И. Маглаев

**Пояснительная записка**

**к решению Думы муниципального образования «Ново-Николаевское»
 от 30 сентября 2016 г. № 21**

**«О внесении изменений в бюджет МО «Ново-Николаевское» на 2016 год»**

**ДОХОДЫ**

Увеличена дотация бюджетам поселений на выравнивание уровня бюджетной обеспеченности из районного бюджета и составляет 572200 руб.

Уменьшены прочие межбюджетные трансферты и составляют 95500 руб.

**РАСХОДЫ**

 По подразделу 0104 «Функционирование местных администраций»:

Увеличены расходы:

- по виду расходов 121 «Фонд оплаты труда муниципальных служащих» и составляет 1522115,41 руб.

Увеличены расходы:

- по виду расходов 129 «Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам муниципальных органов » и составляет 511705 руб.

Уменьшены расходы:

- по виду расходов 242 «Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий» и составляет 0 руб.

Начальник финансового отдела В.С.Балдунова

Приложение №1

к решению Думы

"О внесении изменений в бюджет МО

 "Ново-Николаевское" на 2016 год

от "30" сентября 2016 г. №21

 **Источники внутреннего финансирования**

 **дефицита бюджета муниципального образования "Ново-Николаевское" на 2016 год**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование | код | 2016 год |
| **Источники внутреннего дефицита бюджета** | **ООО 01 00 00 00 00 0000 000** | 475531,84 |
| **Кредиты кредитных организаций в валюте Российской Федерации** | **ООО 01 02 00 00 00 0000 000** | 475531,84 |
| Получение кредитов от кредитных организаций в валюте Российской Федерации | ООО 01 02 00 00 00 0000 700 | 475531,84 |
| Кредиты, полученные в валюте Российской Федерации от кредитных организаций бюджетами Российской Федерации | ООО 01 02 00 00 00 0000 710 | 475531,84 |
| **Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета** | **ООО 01 05 00 00 00 0000 000** | **0** |
| Увеличение остатков средств бюджета | ООО О1 05 00 00 00 0000 500 | -6777856,59 |
| Увеличение прочих остатков средств бюджета | ООО О1 05 02 00 00 0000 500 | -6777856,59 |
| Увеличение прочих остатков денежных средств бюджета  | ООО О1 05 02 01 00 0000 510 | -6777856,59 |
| Увеличение прочих остатков денежных средств бюджета поселений | ООО О1 05 02 01 10 0000 510 | -6777856,59 |
| Уменьшение остатков средств бюджета | ООО О1 05 00 00 00 0000 600 | -6777856,59 |
| Уменьшение прочих остатков средств бюджета | ООО О1 05 02 00 00 0000 600 | 7253388,43 |
| Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджета | ООО О1 05 02 01 00 0000 610 | 7253388,43 |
| Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджета поселений | ООО О1 05 02 01 10 0000 610 | 7253388,43 |
| **Иные источники внутеренного финансирования дефицитов бюджетов** | **ООО 01 06 00 00 00 0000 000** | 0 |

Приложение №2

к решению Думы "О внесении изменений в бюджет МО "Ново-Николаевское" на 2016 год" от 30.09.2016 г. № 21

 **Прогноз поступления доходов в бюджет муниципального образования**

**"Ново-Николаевское"**

 **на 2016 год**

|  |  |
| --- | --- |
|  **Наименование**  | **2016** |
| **182 1 00 00000 00 0000 000** | **НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ** | **1067956,59** |
| **182 1 01 00000 00 0000 000** | **Налоги на прибыль** |  |
| **182 1 01 02000 01 0000 110** | **Налог на доходы физических лиц**  | **304700** |
| 182 1 01 02010 01 1000 110 | Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляется в соответствии со статьями 227, 227(1) и 228 Налогового кодекса Российской Федерации  | 304700 |
| **182 1 01 02010 01 0000 110** | Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 2271 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации | **304700** |
| **182 1 03 00000 00 0000 000** | **НАЛОГИ НА ТОВАРЫ (РАБОТЫ, УСЛУГИ), РЕАЛИЗУЕМЫЕ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ** | **591256,59** |
| **182 1 03 02000 01 0000 110** | **Акцизы по подакцизным товарам (продукции), производимым на территории Российской Федерации** | **591256,59** |
| **182 1 03 02230 01 0000 110** | Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащие распределению между бюджетами Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | **197100** |
| **182 1 03 02240 01 0000 110** | Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей , подлежащие распределению между бюджетами Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференицированных нормативов отчислений в местные бюджеты | **3000** |
| **182 1 03 02250 01 0000 110** | Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, подлежащие распределению между бюджетами Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | **465956,59** |
| **182 1 03 02260 01 0000 110** | Доходы от уплаты акцизов на прямогонный бензин, подлежащие распределению между бюджетами Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | **-74800** |
| **182 1 06 00000 00 0000 000** | **Налоги на имущество** | **82000** |
| **182 1 06 01000 00 0000 110** | **Налог на имущество физических лиц.**  | **2000** |
| **182 1 06 01030 10 0000 110** | Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах поселений | **2000** |
| **182 1 06 06000 00 0000 110** | **Земельный налог**  | **80000** |
| 182 1 06 06013 10 1000 110 | Земельный налог, взимаемый по ставкам, установленным в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 394 Налогового кодекса РФ и применяемый к объектам налогообложения, расположенным в границах поселений | 80000 |
| **000 1 11 00000 00 0000 100** | **Доходы от использования имущества, находящиеся в государственной и муниципальной собственности** | 60000 |
| 000 1 11 05025 10 0000 120 | Доходы, получаемые в виде арендной платы, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды за земли, находящиеся в собственности поселений  | 5000 |
| 000 1 11 05035 10 0000 120 | Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления поселений и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных автономных учреждений) | **55000** |
| **000 1 14 00000 00 0000 000** | **Доходы от продажи материальных и нематериальных активов** | **0** |
| **000 1 16 00000 00 0000 000** | **Штрафы, санкции, возмещение ущерба** | 0 |
| **000 1 16 51040 02 0000 140** | **Денежные взыскания (штрафы)** | 0 |
| **000 1 17 00000 00 0000 180** | **Прочие неналоговые доходы** | **30000** |
| **182 1 09 00000 00 0000 000** | **Задолженности по отмененным налогам и сборам и иным обязательным платежам** |  |
| 182 1 09 04000 00 0000 110 | Налоги на имущество |   |
| 182 1 09 04050 03 0000 110 | Земельный налог |   |
| 182 1 09 04050 03 1000 110 | Земельный налог |   |
| 182 1 09 04050 03 2000 110 | Земельный налог |   |
| 182 1 09 04050 03 3000 110 | Земельный налог |   |
| **182 1 06 06013 10 0000 110** | Земельный налог, взымаемый по ставкам, установленным в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 394 Налогового кодекса Российской Федерации и применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах поселений | **80000** |
|   | **ИТОГО СОБСТВЕННЫХ ДОХОДОВ :** | **1067956,59** |
| **000 2 00 00000 00 0000 000** | **БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ** | **5709900** |
| **152 2 02 00000 00 0000 000** | **Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы РФ** | 5709900 |
| **152 2 02 01000 00 0000 151** | **Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности**  | **2297300** |
| 000 2 02 01001 05 0000 151 | Дотации бюджетам муниципальных районов на выравнивание уровня бюджетной обеспеченности  |   |
| 000 2 02 01001 10 0000 151 | Дотации бюджетам поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности  | 2297300 |
|   | Дотации бюджетам поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности из областного бюджета | 1725100 |
| 000 2 02 01003 10 0000 151 | Дотации бюджетам поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности из районного бюджета | 572200 |
| **152 2 02 02000 00 0000 151** | **Субсидии бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований (межбюджетные субсидии)** | **3214600** |
| 000 2 02 02999 00 0000 151 | Прочие субсидии | **3214600** |
| 000 2 02 02999 10 0000 151 | Прочие субсидии бюджетам поселений | 2905300 |
| 000 2 02 02999 10 0000 151 | субсидии за повышение эффективности бюджетных расходов | 120000 |
| 000 2 02 02999 10 0000 151 | Реализация мероприятий перечня проектов народных инициатив к 75 -ю Иркутской области | 189300 |
| **152 2 02 03000 00 000 151** | **Субвенции от других бюджетов бюджетной системы РФ** | **102500** |
| 000 2 02 03015 10 0000 151 | Субвенции бюджетам субъектов Российской Федерации на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты  | 69500 |
| 000 2 02 03024 10 0000 151 | Субвенции бюджетам поселений на осуществление отдельных областных государственных полномочий в области водоснабжения и водоотведения | 32300 |
| 000 2 02 03024 10 0000 151 | Субвенции бюджетам поселений на осуществление областных государственных полномочий по определению перечня должностных лиц органов местного самоуправления, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях | **700** |
| 000 2 02 04000 00 0000 151 | **Иные межбюджетные трансферты** | **95500** |
| 152 2 02 04999 10 0000 151 | Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам поселений | **95500** |
| Всего доходов |  | **6777856,59** |
| Дефицит |   | **53397,8295** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | Приложение №3  |  |
|  | к решению Думы "О внесении изменений в бюджет МО "Ново-Николаевское" на 2016 год" от 30.09.2016 г. № 21 |
|  **ВЕДОМСТВЕННАЯ СТРУКТУРА РАСХОДОВ БЮДЖЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "Ново-Николаевское"**  |
|  **НА 2016 ГОД**  |  |  |  |  |  | (руб) |
|  |  Коды ведомственной классификации |   |
| Наименование | глава | раздел | подраздел | целевая статья расходов | вид расходов | 2016 |
| **Администрация муниципального образования "Ново-Николаевское"**  | **191** | **00** | **00** | **000 00 00** | **000** | **4231023,13** |
| **ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ** | 191 | О1 | ОО | 91 0 00 00000 | ООО | **2831546,41** |
| **Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования** | **191** | **О1** | **О2** | **91 1 11 00000**  | **ООО** | **546089** |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и муниципальных образований | 191 | О1 | О2 | 91 1 11 90110 | ООО | 546089 |
| Глава муниципального образования | 191 | О1 | О2 | 91 1 11 90110 | ООО | 546089 |
| Расходы на выплаты персоналу муниципальных органов | 191 | О1 | О2 | 91 1 11 90110 | 12О | 546089 |
| Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов | 191 | О1 | О2 | 91 1 11 90110 | 121 | 419361 |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов | 191 | О1 | О2 | 91 1 11 90110 | 129 | 126728 |
| **Функционирование Правительства Российской Федерации, высших органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций.** | 191 | О1 | О4 | 91 1 12 00000 | ООО | 2275457,41 |
| Руководство и управление в сфере установленных функций | 191 | О1 | О4 | 91 1 12 90110 | ООО | 2275457,41 |
| Центральный аппарат | 191 | О1 | О4 | 91 1 12 90110 | ООО | 2275457,41 |
| Расходы на выплаты персоналу муниципальных органов | 191 | О1 | О4 | 91 1 12 90110 | 12О | 2033820,41 |
| Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов | 191 | О1 | О4 | 91 1 12 90110 | 121 | 1522115,41 |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов | 191 | О1 | О4 | 91 1 12 90110 | 129 | 511705 |
| Закупка товаров, работ, услуг для муниципальных нужд | 191 | О1 | О4 | 91 1 12 90120 | 2ОО | 221637 |
| Иные закупки товаров, работ, услуг для муниципальных нужд | 191 | О1 | О4 | 91 1 12 90120 | 24О | 221637 |
| Прочие закупки товаров, работ, услуг для муниципальных нужд | 191 | О1 | О4 | 91 1 12 90120 | 244 | 221637 |
| уплата налогов, сборов и иных платежей | 191 | О1 | О4 | 91 1 12 90120 | 85О | 20000 |
| уплата налогов на имущество организаций и земельного налога | 191 | О1 | О4 | 91 1 12 90120 | 851 | 5000 |
| уплата прочих налогов, сборов и иных платежей | 190 | О1 | О4 | 91 1 12 90120 | 852 | 2000 |
| уплата прочих налогов, сборов и иных платежей | 191 | О1 | О4 | 91 1 12 90120 | 853 | 13000 |
| **РЕЗЕРВНЫЕ ФОНДЫ** | **191** | **О1** | **11** | **91 1 13 90130** | **000** | **10000** |
| Резервные фонды | 191 | О1 | 11 | **91 1 13 90130** | 000 | 10000 |
| Резервные фонды администрации муниципального образования | 191 | О1 | 11 | **91 1 13 90130** | 87О | 10000 |
| Прочие расходы | 191 | О1 | 11 | **91 1 13 90130** | 87О | 10000 |
| **Определение перечня должностных лиц органов местного самоуправления, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных отдельными законами Иркутской области об административной ответственности** | **191** | **О1** | **13** | **91 2 00 73150** | **000** | **700** |
| Закупка товаров, работ, услуг для муниципальных нужд | 191 | О1 | 13 | 91 2 00 73150 | 200 | 700 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд | 191 | О1 | 13 | 91 2 00 73150 | 240 | 700 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд | 191 | О1 | 13 | 91 2 00 73150 | 244 | 700 |
| **Национальная оборона** | **191** | **О2** | **О3** | **91 2 02 51180** | **000** | **69500** |
| Мобилизационная и вневойсковая подготовка | 191 | О2 | О3 | 91 2 02 51180 | 000 | 69500 |
| Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | 191 | О2 | О3 | 91 2 02 51180 | 000 | 69500 |
| Расходы на выплаты персоналу муниципальных органов | 191 | О2 | О3 | 91 2 02 51180 | 12О | 0 |
| Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов | 191 | О2 | О3 | 91 2 02 51180 | 121 | 0 |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов | 191 | О2 | О3 | 91 2 02 51180 | 129 | 0 |
| Закупка товаров, работ, услуг для муниципальных нужд | 191 | О2 | О3 | 91 2 02 51180 | 2ОО | 69500 |
| Иные закупки товаров, работ, услуг для муниципальных нужд | 191 | О2 | О3 | 91 2 02 51180 | 24О | 69500 |
| Прочие закупки товаров, работ, услуг для муниципальных нужд | 191 | О2 | О3 | 91 2 02 51180 | 244 | 69500 |
| Увеличение стоимости материальных запасов | 191 | О3 | 14 | 79 5 01 90140 | 244 | 0 |
| **НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА** | **191** | **О4** | **О1** | **91 2 01 73110** | **000** | **32300** |
| Общеэкономические вопросы | 191 | О4 | О1 | 91 2 01 73110 | 000 | 32300 |
| Руководство и управление в сфере установленных функций | 191 | О4 | О1 | 91 2 01 73110 | 000 | 32300 |
| Осуществление отдельных областных государственных полномочий в сфере водоснабжения и водоотведения | 191 | О4 | О1 | 91 2 01 73110 | 000 | 32300 |
| Расходы на выплаты персоналу муниципальных органов | 191 | О4 | О1 | 91 2 01 73110 | 12О | 30700 |
| Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов | 191 | О4 | О1 | 91 2 01 73110 | 121 | 23580 |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов | 191 | О4 | О1 | 91 2 01 73110 | 129 | 7120 |
| Закупка товаров, работ, услуг для муниципальных нужд | 191 | О4 | О1 | 91 2 01 73110 | 2ОО | 1600 |
| Прочие закупки товаров, работ, услуг для муниципальных нужд | 191 | О4 | О1 | 91 2 01 73110 | 244 | 1600 |
| ***Дорожное хозяйство (дорожные фонды)*** | **191** | **О4** | **О9** | **91 3 00 00000** | **ООО** | **1035549,72** |
| Поддержка дорожного хозяйства(дорожного фонда) | 191 | О4 | О9 | 91 3 14 00000 | 000 | 1035549,72 |
| Иные закупки товаров, работ, услуг для муниципальных нужд | 191 | О4 | О9 | 91 3 14 90150 | 240 | 1035549,72 |
| Прочие услуги по содержанию имущества | 191 | О4 | О9 | 91 3 14 90150 | 244 | 1035549,72 |
| **Другие вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства** | **191** | **04** | **09** | **91 4 00 00000** | **000** | **199263** |
| Закупка товаров, работ, услуг для муниципальных нужд | 191 | 04 | 09 | 91 4 05 90160  | 200 | 199263 |
| Закупка товаров, работ, услуг для муниципальных нужд | 191 | 05 | 02 | 7950101 | 000 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ, услуг для муниципальных нужд | 191 | 04 | 09 | 91 4 05 90160  | 240 | 199263 |
| Прочие закупки товаров, работ, услуг для муниципальных нужд | 191 | 04 | 09 | 91 4 05 90160  | 244 | 199263 |
| **Физическая культура и спорт** | **191** | **11** | **ОО** | **91 6 08 00000** | **ООО** | **30000** |
| Физическая культура и спорт | 191 | 11 | О2 | **91 6 08 00000** | ООО | 30000 |
| Физкультурно-оздоровительная работа и спортивные мероприятия | 191 | 11 | О2 | **91 6 08 00000** | ООО | 30000 |
| Мероприятия в области физкультуры и спорта | 191 | 11 | О2 | 91 6 08 90230 | ООО | 30000 |
| Иные закупки товаров, работ, услуг для муниципальных нужд | 191 | 11 | О2 | 91 6 08 90230 | 24О | 30000 |
| Прочие закупки товаров, работ, услуг для муниципальных нужд | 191 | 11 | О2 | 91 6 08 90230 | 244 | 30000 |
| **Межбюджетные трансферты бюджетам субъектов РФ и муниципальных образований общего характера** | **191** | **14** | **ОО** | **91 8 00 00000** | **ООО** | **32164** |
| Прочие межбюджетные трансферты бюджетам субъектов РФ и муниципальных образований общего характера | 191 | 14 | О3 | 91 8 09 00000 | ООО | 32164 |
| Межбюджетные трансферты из бюджетов поселений бюджету муниципального района | 191 | 14 | О3 | 91 8 09 90240 | ООО | 32164 |
| Иные межбюджетные трансферты | 191 | 14 | О3 | 91 8 09 90240 | 540 | 32164 |
| **Муниципальное казенное учреждение культуры "Культурно-спортивное объединение" муниципального образования "Ново-Николаевское"** | **971** |  |  |  |  | **3022365,3** |
| КУЛЬТУРА И КИНЕМАТОГРАФИЯ  | 971 | О8 | ОО | 91 0 00 00000 | ООО | 3022365,3 |
| Культура | 971 | О8 | О1 | 91 7 00 00000 | ООО | 2277865,3 |
| **Дворцы и дома культуры, другие учреждения культуры**  | **971** | **О8** | **О1** | **91 7 10 00000** | **ООО** | **1766812,3** |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений  | 971 | О8 | О1 | 91 7 10 90310 | 11О | 1523812,3 |
| Фонд оплаты труда учреждений | 971 | О8 | О1 | 91 7 10 90310 | 111 | 1156517,3 |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений | 971 | О8 | О1 | 91 7 10 90310 | 119 | 367295 |
| Закупка товаров, работ, услуг для муниципальных нужд | 971 | О8 | О1 | 91 7 10 90310 | 2ОО | 218000 |
| Иные закупки товаров, работ, услуг для муниципальных нужд | 971 | О8 | ОО | 91 7 10 90320 | 24О | 218000 |
| Прочие закупки товаров, работ, услуг для муниципальных нужд | 971 | О8 | О1 | 91 7 10 90320 | 244 | 218000 |
| Исполнение судебных актов РФ | 971 | О8 | О1 | 91 7 10 90320 | 831 | 3000 |
| уплата налогов, сборов и иных платежей | 971 | О8 | О1 | 91 7 10 90320 | 85О | 22000 |
| уплата налогов на имущество организаций и земельного налога | 971 | О8 | О1 | 91 7 10 90320 | 851 | 1500 |
| уплата прочих налогов, сборов и иных платежей | 971 | О8 | О1 | 91 7 10 90320 | 852 | 7000 |
| уплата прочих налогов, сборов и иных платежей | 971 | О8 | О1 | 91 7 10 90320 | 853 | 13500 |
| **Библиотеки** | **971** | **О8** | **О1** | **91 7 11 00000** | **ООО** | **511053** |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений  | 971 | О8 | О1 | 91 7 11 90310, | 11О | 509553 |
| Фонд оплаты труда учреждений | 971 | О8 | О1 | 91 7 11 90310, | 111 | 372000 |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений | 971 | О8 | О1 | 91 7 11 90310, | 119 | 137553 |
| Закупка товаров, работ, услуг для муниципальных нужд | 971 | О8 | О1 | 91 7 11 90320 | 2ОО | 1500 |
| Иные закупки товаров, работ, услуг для муниципальных нужд | 971 | О8 | О1 | 91 7 11 90320 | 24О | 1500 |
| Прочие закупки товаров, работ, услуг для муниципальных нужд | 971 | О8 | О1 | 91 7 11 90320 | 244 | 1500 |
| уплата налогов, сборов и иных платежей | 971 | О8 | О1 | 91 7 11 90320 | 85О | 0 |
| **Другие вопросы в области культуры, кинематографии** | **971** | **О8** | **О4** | **91 7 12 00000** | **ООО** | **744500** |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений  | 971 | О8 | О4 | 91 7 12 90310 | 11О | 744500 |
| Фонд оплаты труда учреждений | 971 | О8 | О4 | 91 7 12 90310 | 111 | 287390,27 |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений | 971 | О8 | О4 | 91 7 12 90310 | 119 | 168162,73 |
| Закупка товаров, работ, услуг для муниципальных нужд | 971 | О8 | О4 | 91 7 12 90320 | 2ОО | 288947 |
| Иные закупки товаров, работ, услуг для муниципальных нужд | 971 | О8 | О4 | 91 7 12 90320 | 24О | 288947 |
| Прочие закупки товаров, работ, услуг для муниципальных нужд | 971 | О8 | О4 | 91 7 12 90320 | 244 | 288947 |
| условно утверждаемые расходы |   |   |   |   |   |   |
| **Всего расходов** |  |  |  |  |  | **7253388,43** |

**13.09.2016Г. №115**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЭХИРИТ-БУЛАГАТСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**НОВО-НИКОЛАЕВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ОТ 07.06.2016Г. №58 «О ПОРЯДКЕ ОПУБЛИКОВАНИЯ СВЕДЕНИЙ О ДОХОДАХ, ОБ ИМУЩЕСТВЕ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВАХ ИМУЩЕСТВЕННОГО ХАРАКТЕРА РУКОВОДИТЕЛЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ МО «НОВО-НИКОЛАЕВСКОЕ», ЕГО СУПРУГИ (СУПРУГА) И ДЕТЕЙ НА ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ»**

В соответствии с частью четвертой статьи 275 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 8 Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», постановлением Правительства Российской Федерации от 13 марта 2013 года №208, Уставом МО «Ново-Николаевское», на основании протеста прокуратуры от 18.08.2016г. №07.29.16:

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1.Внести изменения и дополнения в постановление главы от 07.06.2016г. № 58 «О порядке опубликования сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера руководителя муниципального учреждения МО «Ново-Николаевское», его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей на официальном сайте» (приложению №1);

1.1.Дополнить пунктом 4 следующего содержания:

-на официальном сайте размещаются и общероссийским средствам массовой информации предоставляются для опубликования сведений об источниках получения средств, за счет которых совершены сделки по приобретению земельного участка, иного объекта недвижимого имущества, транспортного средства, ценных бумаг, долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций, если общая сумма таких сделок превышает общий доход служащего (работника) и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду.

1.2.пункт 4 считать пунктом 5;

1.3.пункт 5 считать пунктом 6.

2.Опубликовать настоящее постановление в газете «Буровский вестник» и разместить на официальном сайте администрации МО «Ново-Николаевское» в сети Интернет.

3.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Ново-Николаевского сельского поселения

В.И. Маглаев

Приложение №1

к постановлению

Ново-Николаевского МО

от 13.09.2016г. №115

**Положение**

**о порядке опубликования сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера руководителя муниципального учреждения МО «Ново-Николаевское», его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей на официальном сайте**

1.Настоящим Положением определяется порядок опубликования сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера руководителя муниципального учреждения МО «Ново-Николаевское», его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

2.Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные руководителем муниципального учреждения МО «Ново-Николаевское», в отношении себя, своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей размещаются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации МО «Ново-Николаевское» или по его решению–на официальном сайте муниципального учреждения (далее–официальный сайт), а в случае отсутствия на официальном сайте сведений представляются средствам массовой информации для опубликования по их запросам.

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

1)перечень объектов недвижимого имущества, принадлежащих руководителю муниципального учреждения, их супруге (супругу) и несовершеннолетним детям на праве собственности или находящихся в их пользовании, с указанием вида, площади и страны расположения каждого из них;

2)перечень транспортных средств, с указанием вида и марки, принадлежащих на праве собственности руководителю муниципального учреждения, их супруге (супругу) и несовершеннолетним детям.

3)декларированный годовой доход муниципальных служащих и лиц, замещающих должности муниципальной службы, их супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

4.На официальном сайте размещаются и общероссийским средствам массовой информации предоставляются для опубликования сведений об источниках получения средств, за счет которых совершены сделки по приобретению земельного участка, иного объекта недвижимого имущества, транспортного средства, ценных бумаг, долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций, если общая сумма таких сделок превышает общий доход служащего (работника) и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду.

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

1)иные сведения (кроме указанных в пункте 3 настоящего положения) о доходах руководителя муниципального учреждения, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, об имуществе, принадлежащим на праве собственности названным лицам, и об их обязательствах имущественного характера;

2)персональные данные супруги (супруга), несовершеннолетних детей руководителя муниципального учреждения;

3)данные, позволяющие определить место жительства, почтовый адрес, телефон и иные индивидуальные средства коммуникации руководителя муниципального учреждения, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

4)данные, позволяющие определить местонахождение объектов недвижимого имущества, принадлежащих руководителю муниципального учреждения, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям на праве собственности или находящихся в их пользовании;

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

6.Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера размещаются на официальном сайте в течение 14 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для представления справок о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера по форме согласно приложению к настоящему Положению и не подлежат удалению в течение всего периода замещения должности руководителя муниципального учреждения.

В случае представления руководителем муниципального учреждения уточненных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера сведения, размещенные на официальном сайте, подлежат изменению согласно представленным уточненным сведениям. Внесение изменений производится не позднее 7 рабочих дней со дня представления уточненных сведений.

В случае расторжения трудового договора с руководителем муниципального учреждения сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера подлежат удалению с официального сайта.

Сведения удаляются не позднее 7 рабочих дней со дня расторжения трудового договора с руководителем муниципального учреждения.

Администрация МО «Ново-Николаевское» в 3-дневный срок со дня поступления запроса от общероссийского или областного средства массовой информации сообщают о нем руководителю муниципального учреждения, в 7-дневный срок со дня поступления запроса от городского (районного) средства массовой информации обеспечивают предоставление ему сведений, предусмотренных приложением к настоящему Положению, в случае отсутствия указанных сведений на официальном сайте.

Приложение №1

к постановлению

Ново-Николаевского МО

от 13.09.2016г. №115

**Сведения**

**о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера**

**руководителя муниципального учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(наименование муниципального учреждения)**

**МО «Ново-Николаевское» за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество | Должность/степень родства | Общая сумма дохода за \_\_\_\_\_\_\_\_\_год (в рублях)отдельной строкой выделяется доход от отчуждения имущества | Перечень объектов недвижимости, принадлежащих на праве собственности | Перечень объектов недвижимости, находящихся в пользовании | Транспортные средства (вид и марка) |
|  |  |  | Вид объекта недвижимости | Площадь (кв.м.) | Страна расположения | Вид объекта недвижимости | Площадь (кв.м.) | Страна расположения |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**14.09.2016Г. №116**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЭХИРИТ-БУЛАГАТСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**НОВО-НИКОЛАЕВСОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА УВЕДОМЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ (РАБОТОДАТЕЛЯ) О ВЫПОЛНЕНИИ ИНОЙ ОПЛАЧИВАЕМОЙ РАБОТЫ**

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года N25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", в целях предотвращения конфликта интересов на муниципальной службе

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1.Утвердить Порядок уведомления муниципальным служащим представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы согласно [приложению](#sub_100) к настоящему распоряжению.

2.Специалисту по кадрам администрации МО «Ново-Николаевское» Мироновой Е.В. организовать работу по ознакомлению муниципальных служащих с настоящим Порядком.

3.Настоящее постановление опубликовать в газете «Буровский вестник», разместить на официальном сайте муниципального образования «Ново-Николаевское» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Председатель Думы,

Глава Ново-Николаевского сельского поселения

В.И. Маглаев

Приложение

к постановлению

от 14.09.2016г. №116

**Порядок уведомления муниципальным служащим представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы**

1.Настоящий порядок распространяется на муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации муниципального образования «Ново-Николаевское».

2.Муниципальный служащий вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено законодательством о муниципальной службе. Предварительное письменное уведомление представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы является должностной обязанностью муниципального служащего.

3.Выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы должно осуществляться в свободное от основной работы время в соответствии с требованиями трудового законодательства о работе по совместительству.

4.Муниципальный служащий направляет представителю нанимателя (работодателю) уведомление до начала выполнения иной оплачиваемой работы в письменном виде по форме, согласно [приложению 1](#sub_1000) к настоящему порядку. К уведомлению прикладывается копия трудового договора или договора гражданско-правового характера на выполнение иной оплачиваемой работы (в случае если такой договор не заключен на момент уведомления, соответствующая копия договора направляется представителю нанимателя (работодателю) в трехдневный срок с момента его заключения).

5.Мнение вышестоящих руководителей муниципального служащего должно подтверждать, что выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы не приведет к возникновению конфликта интересов и предполагаемый график иной оплачиваемой работы не будет препятствовать исполнению должностных обязанностей муниципального служащего по основному месту работы. В случае если руководитель возражает против выполнения муниципальным служащим иной оплачиваемой работы, в бланке уведомления он обосновывает свое мнение о том, что иная оплачиваемая работа муниципального служащего приведет или может привести к возникновению конфликта интересов.

6.Уведомление передается муниципальным служащим в кадровую службу и подлежит регистрации в журнале по форме, согласно [приложению 2](#sub_2000) к настоящему порядку.

7.Заверенная копия уведомления подлежит направлению кадровой службой в трехдневный срок в комиссию Администрации МО «Ново-Николаевское» по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее-комиссия).

8.Комиссия принимает решение о наличии (отсутствии) конфликта интересов на муниципальной службе и соблюдении (несоблюдении) муниципальным служащим требований действующего законодательства Российской Федерации.

9.Муниципальному служащему запрещается выполнять иную оплачиваемую работу по совместительству, если это влечет или может повлечь за собой конфликт интересов и (или) выполнение иной оплачиваемой работы не соответствует требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

10.Муниципальный служащий вправе заниматься оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства только при наличии письменного разрешения представителя нанимателя (работодателя) об осуществлении такой деятельности, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

11.В случае изменения графика выполнения иной оплачиваемой работы, а также иных обстоятельств, связанных с выполнением такой работы муниципальный служащий уведомляет представителя нанимателя (работодателя) в соответствии с настоящим порядком.

12.Несоблюдение муниципальным служащим порядка предварительного уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы является основанием для привлечения его в установленном порядке к дисциплинарной ответственности.

Приложение 1

к [Порядку](#sub_100) уведомления

муниципальным служащим представителя

нанимателя (работодателя) о выполнении

иной оплачиваемой работы

Представителю нанимателя (работодателю)

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

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

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

(должность, фамилия, инициалы)

Уведомление муниципального служащего о выполнении иной оплачиваемой работы

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года N25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" я,

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

(фамилия, имя, отчество) замещающий должность муниципальной службы

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

(наименование должности)

намерен(а) с "\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г., по "\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.

заниматься иной оплачиваемой деятельностью, выполняя работу

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

(по трудовому договору, гражданско-правовому договору,

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

(полное наименование организации)

Содержание работы

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

(наименование должности, краткое описание характера иной

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

оплачиваемой работы, основные должностные обязанности)

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

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

Работа будет выполняться в свободное от основной работы время и не повлечет за собой конфликт интересов.

"\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Мнение непосредственного руководителя

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

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

"\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Мнение представителя нанимателя (работодателя)

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

"\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 2

к [Порядку](#sub_100) уведомления

муниципальным служащим представителя

нанимателя (работодателя) о выполнении

иной оплачиваемой работы

Журнал регистрации уведомлений муниципальных служащих об иной оплачиваемой работе

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nп./п | Фамилия, имя, отчествомуниципального служащего,представившего уведомление | Должностьмуниципальногослужащего,представившегоуведомление | Датапоступленияуведомления | Фамилия,инициалыработника,принявшегоуведомление | Подписьработника,принявшегоуведомление |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**21.09.2016Г. №118**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЭХИРИТ-БУЛАГАТСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**НОВО-НИКОЛАЕВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ПОРЯДКЕ СООБЩЕНИЯ ЛИЦАМИ, ЗАМЕЩАЮЩИМИ МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ДОЛЖНОСТИ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА В СВЯЗИ С ИХ ДОЛЖНОСТНЫМ ПОЛОЖЕНИЕМ ИЛИ ИСПОЛНЕНИЕМ ИМИ СЛУЖЕБНЫХ (ДОЛЖНОСТНЫХ) ОБЯЗАННОСТЕЙ, СДАЧИ И ОЦЕНКИ ПОДАРКА, РЕАЛИЗАЦИИ (ВЫКУПА) И ЗАЧИСЛЕНИЯ СРЕДСТВ, ВЫРУЧЕННЫХ ОТ ЕГО РЕАЛИЗАЦИИ**

В соответствии с подпунктом "г" пункта 2 Национального плана противодействия коррупции на 2012 - 2013гг, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 13 марта 2012г. №297 "О Национальном плане противодействия коррупции на 2012-2013гг и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации по вопросам противодействия коррупции", постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 №10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации» администрация муниципального образования «Ново-Николаевское» поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Утвердить прилагаемое [Положение](../AppData/Local/%D0%9D%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%8F%20%D0%BF%D0%B0%D0%BF%D0%BA%D0%B0%20%282%29/postanovlenie-86_ot_31.10.2014g-podarok.docx#sub_1000#sub_1000) о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности администрации муниципального образования «Ново-Николаевское» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации.

2.Специалисту по кадрам Мироновой Е.В. ознакомить с данным постановлением муниципальных служащих администрации МО «Ново-Николаевское».

3.Настоящее постановление опубликовать в газете «Буровский вестник» и разместить на официальном сайте администрации МО «Ново-Николаевское».

4.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Ново-Николаевского

сельского поселения

В.И. Маглаев

Приложение

к постановлению

Ново-Николаевского МО

от 21.09.2016г. №116

**Положение о порядке сообщении лицами, замещающими муниципальные должности администрации о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации**

1.Настоящее Положение определяет порядок сообщения лицами, замещающими муниципальные должности администрации МО «Ново-Николаевское» (далее - лицо, замещающее муниципальную должность) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия: "подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями" - подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им служебных (должностных) обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды); "получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей" - получение лицом, замещающим муниципальную должность лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом (должностной инструкцией), а также в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

3.Лица, замещающие муниципальные должности не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4.Лица, замещающие муниципальные должности обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей муниципальный орган, в которых указанные лица проходят муниципальную службу или осуществляют трудовую деятельность.

5.Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно [приложению](../AppData/Local/%D0%9D%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%8F%20%D0%BF%D0%B0%D0%BF%D0%BA%D0%B0%20%282%29/postanovlenie-86_ot_31.10.2014g-podarok.docx#sub_10000#sub_10000) к настоящему Положению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка). В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки. При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в [абзацах первом](../AppData/Local/%D0%9D%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%8F%20%D0%BF%D0%B0%D0%BF%D0%BA%D0%B0%20%282%29/postanovlenie-86_ot_31.10.2014g-podarok.docx#sub_1005#sub_1005) и [втором](../AppData/Local/%D0%9D%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%8F%20%D0%BF%D0%B0%D0%BF%D0%BA%D0%B0%20%282%29/postanovlenie-86_ot_31.10.2014g-podarok.docx#sub_10052#sub_10052) настоящего пункта, по причине, не зависящей от лица, замещающего муниципальную должность, муниципального служащего оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6.Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в отдел бухгалтерии администрации.

7.Подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном [пунктом 7](../AppData/Local/%D0%9D%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%8F%20%D0%BF%D0%B0%D0%BF%D0%BA%D0%B0%20%282%29/postanovlenie-86_ot_31.10.2014g-podarok.docx#sub_1007#sub_1007) настоящего Типового положения.

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

9.В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости комиссии или коллегиального органа. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

10.Бухгалтерия администрации обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр муниципального имущества администрации МО.

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

12.Бухгалтерия администрации МО «Ново-Николаевское» в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в [пункте 1](../AppData/Local/%D0%9D%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%8F%20%D0%BF%D0%B0%D0%BF%D0%BA%D0%B0%20%282%29/postanovlenie-86_ot_31.10.2014g-podarok.docx#sub_1012#sub_1012)1 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

13.Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в [пункте 1](../AppData/Local/%D0%9D%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%8F%20%D0%BF%D0%B0%D0%BF%D0%BA%D0%B0%20%282%29/postanovlenie-86_ot_31.10.2014g-podarok.docx#sub_1012#sub_1012)1 настоящего Положения, может использоваться администрацией МО с учетом заключения комиссии или коллегиального органа о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности администрации МО «Ново-Николаевское».

14.В случае нецелесообразности использования подарка руководителем администрации МО «Ново-Николаевское» принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными муниципальными органами и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

15.Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная [пунктами 1](../AppData/Local/%D0%9D%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%8F%20%D0%BF%D0%B0%D0%BF%D0%BA%D0%B0%20%282%29/postanovlenie-86_ot_31.10.2014g-podarok.docx#sub_1013#sub_1013)2 и [1](../AppData/Local/%D0%9D%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%8F%20%D0%BF%D0%B0%D0%BF%D0%BA%D0%B0%20%282%29/postanovlenie-86_ot_31.10.2014g-podarok.docx#sub_1015#sub_1015)4 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

16.В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем администрации МО «Ново-Николаевское» принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

17.Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета администрации МО «Ново-Николаевское» в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение

к Положению о сообщении лицами, замещающими

муниципальные должности о получении подарка

 в связи с их должностным положением или

 исполнением ими служебных (должностных) обязанностей,

 сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и

 зачислении средств, вырученных от его реализации

**Уведомление о получении подарка**

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

(наименование организации)

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

(ф.и.о., занимаемая должность)

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

Уведомление о получении подарка от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Извещаю о получении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата получения)

подарка(ов) на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,

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

другого официального мероприятия, место и дата проведения)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях[\*](../AppData/Local/%D0%9D%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%8F%20%D0%BF%D0%B0%D0%BF%D0%BA%D0%B0%20%282%29/postanovlenie-86_ot_31.10.2014g-podarok.docx#sub_1111#sub_1111) |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Итого |  |  |  |

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

(наименование документа)

Лицо, представившее

уведомление\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_г.

(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_г.

уведомление (подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

**Учредитель** – Дума МО «Ново-Николаевское»

**Главный редактор** – Маглаев В. И.

**Адрес редакции** – с. Ново-Николаевск, Эхирит-Булагатского района

**Тираж** – 30

**Подписан в печать** – 09.10.2016 г.

**Цена** – Бесплатно.

**Газета отпечатана в ОГУП «Печатный дом «Усть-Ордынский»**

Усть-Орда, ул. Буденного, 5.