***БУРОВСКИЙ ВЕСТНИК***

Общественно-политическая газета муниципального образования «Ново-Николаевское»

**15 мая 2016 г. № 5**

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

 **РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**Усть-Ордынский Бурятский округ**

**Муниципальное образование «Ново-Николаевское»**

**ДУМА**

**Решение**

от «29» апреля 2016 года № 6 с. Ново-Николаевск

«О внесении изменений 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 28.12.2015 г. № 18, следующие изменения и дополнения:

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

Общий объем доходов в сумме 4826056,59 руб., том числе безвозмездные поступления из областного и районного бюджетов–3189900 рубля и 423900 общий объем расходов бюджетов сумме 5299338,43 рублей,

 Установить размер дефицита бюджета в сумме 473281,84 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.

Глава муниципального

образования «Ново-Николаевское» В.И.Маглаев

**Пояснительная записка**

**к решению Думы муниципального образования «Ново-Николаевское»
 от 29 апреля 2016 г. № 6**

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

**РАСХОДЫ**

 По подразделу 0104 «Функционирование Правительства Российской Федерации, высших органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций»:

Уменьшены расходы:

- по виду расходов 121, «Фонд оплаты труда учреждений» и составляет 1046042,41 руб.

 По подразделу 0801 «Дворцы и дома культуры, другие учреждения культуры»:

Увеличены расходы:

- по виду расходов 244, «Прочие закупки товаров, работ, услуг для муниципальных нужд» и составляет 200000 руб.

Начальник финансового отдела В.С.Балдунова

Приложение №1

к решению Думы

"О внесении изменений в бюджет МО

 "Ново-Николавеское" на 2016 год

от "29" апреля 2016 г. № 6

 **Источники внутреннего финансирования**

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

(.руб.)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование | код | 2016 год |
| **Источники внутреннего дефицита бюджета** | **ООО 01 00 00 00 00 0000 000** | 473281,84 |
| **Кредиты кредитных организаций в валюте Российской Федерации** | **ООО 01 02 00 00 00 0000 000** | 473281,84 |
| Получение кредитов от кредитных организаций в валюте Российской Федерации | ООО 01 02 00 00 00 0000 700 | 473281,84 |
| Кредиты, полученные в валюте Российской Федерации от кредитных организаций бюджетами Российской Федерации | ООО 01 02 00 00 00 0000 710 | 473281,84 |
| **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 | -4826056,59 |
| Увеличение прочих остатков средств бюджета | ООО О1 05 02 00 00 0000 500 | -4826056,59 |
| Увеличение прочих остатков денежных средств бюджета  | ООО О1 05 02 01 00 0000 510 | -4826056,59 |
| Увеличение прочих остатков денежных средств бюджета поселений | ООО О1 05 02 01 10 0000 510 | -4826056,59 |
| Уменьшение остатков средств бюджета | ООО О1 05 00 00 00 0000 600 | -4826056,59 |
| Уменьшение прочих остатков средств бюджета | ООО О1 05 02 00 00 0000 600 | 5299338,43 |
| Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджета | ООО О1 05 02 01 00 0000 610 | 5299338,43 |
| Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджета поселений | ООО О1 05 02 01 10 0000 610 | 5299338,43 |
| **Иные источники внутеренного финансирования дефицитов бюджетов** | **ООО 01 06 00 00 00 0000 000** | 0 |

 Начальник финансового отдела В. С. Балдунова

Приложение №2

к решению Думы "О внесении изменений в бюджет МО "Ново-Николаевское" на 2016 год" от 29.04.2016 г. № 6

 **Прогноз поступления доходов в бюджет муниципального образования**

**"Ново-Николаевское"**

 **на 2016 год**

руб.

|  |
| --- |
|  **Наименование**  **2016** |
| **182 1 00 00000 00 0000 000** | **НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ** | **1022956,59** |
| **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** | 25000 |
| 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  |   |
| 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) | **25000** |
| **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** | **20000** |
| **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 :** | **1022956,59** |
| **000 2 00 00000 00 0000 000** | **БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ** | **3803100** |
| **152 2 02 00000 00 0000 000** | **Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы РФ** | 3803100 |
| **152 2 02 01000 00 0000 151** | **Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности**  | **2149000** |
| 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  | 2149000 |
|   | 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 | 423900 |
| **152 2 02 02000 00 0000 151** | **Субсидии бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований (межбюджетные субсидии)** | **1551600** |
| 000 2 02 02999 00 0000 151 | Прочие субсидии | **1551600** |
| 000 2 02 02999 10 0000 151 | Прочие субсидии бюджетам поселений | 1242300 |
| 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** |
| Всего доходов |  | **4826056,59** |
| Дефицит |   | **51147,8295** |

Начальник финансового отдела В. С. Балдунова

ВЕДОМСТВЕННАЯ СТРУКТУРА РАСХОДОВ БЮДЖЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "Ново-Николаевское"

 НА 2016 ГОД

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  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** | **2856945** |
| **ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ** | 191 | О1 | ОО | 91 0 00 00000 | ООО | **1985045** |
| **Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования** | **191** | **О1** | **О2** | **91 1 11 00000**  | **ООО** | **354200** |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и муниципальных образований | 191 | О1 | О2 | 91 1 11 90110 | ООО | 354200 |
| Глава муниципального образования | 191 | О1 | О2 | 91 1 11 90110 | ООО | 354200 |
| Расходы на выплаты персоналу муниципальных органов | 191 | О1 | О2 | 91 1 11 90110 | 12О | 354200 |
| Фонд оплаты труда и страховые взносы | 191 | О1 | О2 | 91 1 11 90110 | 121 | 354200 |
| Заработная плата | 191 | О1 | О2 | 91 1 11 90110 | 121 | 272000 |
| Начисления на выплаты по оплате труда | 191 | О1 | О2 | 91 1 11 90110 | 129 | 82200 |
| **Функционирование Правительства Российской Федерации, высших органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций.** | 191 | О1 | О4 | 91 1 12 00000 | ООО | 1620845 |
| Руководство и управление в сфере установленных функций | 191 | О1 | О4 | 91 1 12 90110 | ООО | 1620845 |
| Центральный аппарат | 191 | О1 | О4 | 91 1 12 90110 | ООО | 1620845 |
| Расходы на выплаты персоналу муниципальных органов | 191 | О1 | О4 | 91 1 12 90110 | 12О | 1469245 |
| Фонд оплаты труда и страховые взносы | 191 | О1 | О4 | 91 1 12 90110 | 121 | 1469245 |
| Заработная плата | 191 | О1 | О4 | 91 1 12 90110 | 121 | 1119245 |
| Начисления на выплаты по оплате труда | 191 | О1 | О4 | 91 1 12 90110 | 129 | 350000 |
| Закупка товаров, работ, услуг для муниципальных нужд | 191 | О1 | О4 | 91 1 12 90120 | 2ОО | 131600 |
| Иные закупки товаров, работ, услуг для муниципальных нужд | 191 | О1 | О4 | 91 1 12 90120 | 24О | 131600 |
| Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий | 191 | О1 | О4 | 91 1 12 90120 | 242 | 26400 |
| Услуги связи | 191 | О1 | О4 | 91 1 12 90120 | 242 | 26400 |
| Прочие расходы, услуги | 191 | О1 | О4 | 91 1 12 90120 | 242 | 0 |
| Увеличение стоимости основных средств | 191 | О1 | О4 | 91 1 12 90120 | 242 | 0 |
| Увеличение стоимости материальных запасов | 191 | О1 | О4 | 91 1 12 90120 | 242 | 0 |
| Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта муниципального имущества | 191 | О1 | О4 | 91 1 12 90120 | 243 | 0 |
| Прочие закупки товаров, работ, услуг для муниципальных нужд | 191 | О1 | О4 | 91 1 12 90120 | 244 | 105200 |
| Услуги связи | 191 | О1 | О4 | 91 1 12 90120 | 244 | 12200 |
| Коммунальные услуги | 191 | О1 | О4 | 91 1 12 90120 | 244 | 50000 |
| Прочие услуги по содержанию имущества | 191 | О1 | О4 | 91 1 12 90120 | 244 | 10000 |
| Прочие расходы, услуги | 191 | О1 | О4 | 91 1 12 90120 | 244 | 30000 |
| Прочие расходы (в части мероприятий) | 191 | О1 | О4 | 91 1 12 90120 | 244 | 1000 |
| Увеличение стоимости материальных запасов | 191 | О1 | О4 | 91 1 12 90120 | 244 | 2000 |
| 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 | 0 |
| уплата прочих налогов, сборов и иных платежей | 191 | О1 | О4 | 91 1 12 90120 | 853 | 15000 |
| **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 00000** | **000** | **700** |
| Закупка товаров, работ, услуг для муниципальных нужд | 191 | О1 | 13 | 91 2 06 73150 | 200 | 700 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд | 191 | О1 | 13 | 91 2 06 73150 | 240 | 700 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд | 191 | О1 | 13 | 91 2 06 73150 | 244 | 700 |
| Увеличение стоимости материальных запасов | 191 | О1 | 13 | 91 2 06 73150 | 244 | 700 |
| **Национальная оборона** | **191** | **О2** | **ОО** | **91 2 00 00000** | **000** | **69500** |
| Мобилизационная и вневойсковая подготовка | 191 | О2 | О3 | 91 2 00 00000  | 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 | 65500 |
| Фонд оплаты труда и страховые взносы | 191 | О2 | О3 | 91 2 02 51180 | 120 | 65500 |
| Заработная плата | 191 | О2 | О3 | 91 2 02 51180 | 121 | 50300 |
| Начисления на выплаты по оплате труда | 191 | О2 | О3 | 91 2 02 51180 | 129 | 15200 |
| Закупка товаров, работ, услуг для муниципальных нужд | 191 | О2 | О3 | 91 2 02 51180 | 2ОО | 4000 |
| Иные закупки товаров, работ, услуг для муниципальных нужд | 191 | О2 | О3 | 91 2 02 51180 | 24О | 2000 |
| Прочие закупки товаров, работ, услуг для муниципальных нужд | 191 | О2 | О3 | 91 2 02 51180 | 244 | 2000 |
| Услуги связи | 191 | О2 | О3 | 91 2 02 51180 | 244 | 0 |
| Увеличение стоимости материальных запасов | 191 | О2 | О3 | 91 2 02 51180 | 244 | 2000 |
|   |   |   |   |   |   |   |
| **Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности**  | **191** | **О3** | **14** | **79 5 00 00000** | **000** | **0** |
| Муниципальная целевая программа "Профилактика терроризма и экстремизма" на территории МО "Ново-Николаевское" | 191 | О3 | 14 | 79 5 01 00000 | 000 | 0 |
| Прочие закупки товаров, работ, услуг для муниципальных нужд | 191 | О3 | 14 | 79 5 01 90140 | 244 | 0 |
| Прочие расходы (в части мероприятий) | 191 | О3 | 14 | 79 5 01 90140 | 244 | 0 |
| Увеличение стоимости материальных запасов | 191 | О3 | 14 | 79 5 01 90140 | 244 | 0 |
| **НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА** | **191** | **О4** | **ОО** | **91 2 00 00000** | **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 и страховые взносы | 191 | О4 | О1 | 91 2 01 73110 | 121 | 30700 |
| Заработная плата | 191 | О4 | О1 | 91 2 01 73110 | 121 | 23580 |
| Начисления на выплаты по оплате труда | 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 |
| Увеличение стоимости материальных запасов | 191 | О4 | О1 | 91 2 01 73110 | 244 | 1600 |
| ***Дорожное хозяйство (дорожные фонды)*** | **191** | **О4** | **О9** | **91 3 00 00000** | **ООО** | **739400** |
| Поддержка дорожного хозяйства(дорожного фонда) | 191 | О4 | О9 | 91 3 14 00000 | 000 | 739400 |
| Иные закупки товаров, работ, услуг для муниципальных нужд | 191 | О4 | О9 | 91 3 14 90150 | 240 | 739400 |
| Прочие услуги по содержанию имущества | 191 | О4 | О9 | 91 3 14 90150 | 244 | 739400 |
| Увеличение стоимости основных средств | 191 | О4 | О9 | 91 3 14 90150 | 244 | 0 |
| **ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО** | **191** | **05** | **00** | **91 4 00 00000** | **000** | **0** |
| **Благоустройство** | 191 | 05 | 03 | 91 4 00 00000 | 000 | 0 |
| Муниципальная целевая программа "Энергосбережение и повышение энергетической эффективности на территории МО "Ново-Николаевское" на 2011-2015гг." | 191 | 05 | 03 | 91 4 03 90180 | 000 | 0 |
| Прочие закупки товаров, работ, услуг для муниципальных нужд | 191 | 05 | 03 | 91 4 03 90180 | 200 | 0 |
| Прочие услуги по содержанию имущества | 191 | 05 | 03 | 91 4 03 90180 | 244 | 0 |
| Увеличение стоимости основных средств | 191 | 05 | 03 | 91 4 03 90180 | 244 | 0 |
| **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 |
| Прочие расходы (в части мероприятий) | 191 | 11 | О2 | 91 6 08 90230 | 244 | 10000 |
| Увеличение стоимости материальных запасов | 191 | 11 | О2 | 91 6 08 90230 | 244 | 20000 |
| **Межбюджетные трансферты бюджетам субъектов РФ и муниципальных образований общего характера** | **191** | **14** | **ОО** | **91 8 00 00000** | **ООО** | **0** |
| Прочие межбюджетные трансферты бюджетам субъектов РФ и муниципальных образований общего характера | 191 | 14 | О3 | 91 8 09 00000 | ООО | 0 |
| Межбюджетные трансферты из бюджетов поселений бюджету муниципального района | 191 | 14 | О3 | 91 8 09 90240 | ООО | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 191 | 14 | О3 | 91 8 09 90240 | 540 | 0 |
| Перечисление другим бюджетам бюджетной системы (ГО ЧС 20328, КСП 10000, Торги 14400 ) | 191 | 14 | О3 | 91 8 09 90240 | 540 | 0 |
| **Муниципальное казенное учреждение культуры "Культурно-спортивное объединение" муниципального образования "Ново-Николаевское"** | **971** |  |  |  |  | **1845510** |
| КУЛЬТУРА И КИНЕМАТОГРАФИЯ  | 971 | О8 | ОО | 91 0 00 00000 | ООО | 1845510 |
| Культура | 971 | О8 | О1 | 91 7 00 00000 | ООО | 1845510 |
| **Дворцы и дома культуры, другие учреждения культуры**  | **971** | **О8** | **О1** | **91 7 10 00000** | **ООО** | **1095310** |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений  | 971 | О8 | О1 | 91 7 10 90310 | 11О | 960310 |
| Фонд оплаты труда и страховые взносы  | 971 | О8 | О1 | 91 7 10 90310 | 111 | 960310 |
| Заработная плата | 971 | О8 | О1 | 91 7 10 90310 | 111 | 737310 |
| Начисления на выплаты по оплате труда | 971 | О8 | О1 | 91 7 10 90310 | 119 | 223000 |
| Закупка товаров, работ, услуг для муниципальных нужд | 971 | О8 | О1 | 91 7 10 90310 | 2ОО | 110000 |
| Иные закупки товаров, работ, услуг для муниципальных нужд | 971 | О8 | ОО | 91 7 10 90320 | 24О | 110000 |
| Прочие закупки товаров, работ, услуг для муниципальных нужд | 971 | О8 | О1 | 91 7 10 90320 | 244 | 110000 |
| Услуги связи | 971 | О8 | О1 | 91 7 10 90320 | 244 |   |
| Транспортные услуги | 971 | О8 | О1 | 91 7 10 90320 | 244 | 0 |
| Коммунальные услуги | 971 | О8 | О1 | 91 7 10 90320 | 244 | 100000 |
| Арендная плата за пользование имуществом | 971 | О8 | О1 | 91 7 10 90320 | 244 | 0 |
| Прочие услуги по содержанию имущества | 971 | О8 | О1 | 91 7 10 90320 | 244 | 0 |
| Прочие расходы, услуги | 971 | О8 | О1 | 91 7 10 90320 | 244 | 0 |
| Прочие расходы (в части мероприятий) | 971 | О8 | О1 | 91 7 10 90320 | 244 | 10000 |
| Увеличение стоимости основных средств | 971 | О8 | О1 | 91 7 10 90320 | 244 | 0 |
| Увеличение стоимости материальных запасов | 971 | О8 | О1 | 91 7 10 90320 | 244 | 0 |
| уплата налогов, сборов и иных платежей | 971 | О8 | О1 | 91 7 10 90320 | 85О | 25000 |
| 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 | 23500 |
| **Библиотеки** | **971** | **О8** | **О1** | **91 7 11 00000** | **ООО** | **355700** |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений  | 971 | О8 | О1 | 91 7 11 90310, | 11О | 354200 |
| Фонд оплаты труда и страховые взносы  | 971 | О8 | О1 | 91 7 11 90310, | 111 | 354200 |
| Заработная плата | 971 | О8 | О1 | 91 7 11 90310, | 111 | 272000 |
| Начисления на выплаты по оплате труда | 971 | О8 | О1 | 91 7 11 90310, | 119 | 82200 |
| 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 |
| Услуги связи | 971 | О8 | О1 | 91 7 11 90320 | 244 | 0 |
| Транспортные услуги | 971 | О8 | О1 | 91 7 11 90320 | 244 | 0 |
| Коммунальные услуги | 971 | О8 | О1 | 91 7 11 90320 | 244 | 0 |
| Арендная плата за пользование имуществом | 971 | О8 | О1 | 91 7 11 90320 | 244 | 0 |
| Прочие услуги по содержанию имущества | 971 | О8 | О1 | 91 7 11 90320 | 244 | 0 |
| Прочие расходы, услуги | 971 | О8 | О1 | 91 7 11 90320 | 244 | 0 |
| Прочие расходы (в части мероприятий) | 971 | О8 | О1 | 91 7 11 90320 | 244 | 500 |
| Увеличение стоимости основных средств | 971 | О8 | О1 | 91 7 11 90320 | 244 | 0 |
| Увеличение стоимости материальных запасов | 971 | О8 | О1 | 91 7 11 90320 | 244 | 1000 |
| уплата налогов, сборов и иных платежей | 971 | О8 | О1 | 91 7 11 90320 | 85О | 0 |
| уплата налогов на имущество организаций и земельного налога | 971 | О8 | О1 | 91 7 11 90320 | 851 | 0 |
| уплата прочих налогов, сборов и иных платежей | 971 | О8 | О1 | 91 7 11 90320 | 852 | 0 |
| **Другие вопросы в области культуры, кинематографии** | **971** | **О8** | **О4** | **91 7 12 00000** | **ООО** | **394500** |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений  | 971 | О8 | О4 | 91 7 12 90310 | 11О | 394500 |
| Фонд оплаты труда и страховые взносы  | 971 | О8 | О4 | 91 7 12 90310 | 111 | 394500 |
| Заработная плата | 971 | О8 | О4 | 91 7 12 90310 | 111 | 303900 |
| Начисления на выплаты по оплате труда | 971 | О8 | О4 | 91 7 12 90310 | 119 | 90600 |
| условно утверждаемые расходы |   |   |   |   |   |   |
| **Всего расходов** |  |  |  |  |  | **4702455** |

 **Российская Федерация**

**Иркутская область**

**Муниципальное образование**

**«Ново-Николаевское»**

 **Постановление**

от «06» апреля 2016г. № 26 с. Ново-Николаевск

«Об утверждении административного

регламента по возврату излишне уплаченных

 (взысканных) платежей в бюджет»

 В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 37 Устава муниципального образования «Ново-Николаевское» и связи с закреплением за администратором поступлений в бюджет полномочия по принятию решений о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей в бюджет:

ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по возврату излишне уплаченных (взысканных) платежей в бюджет, администрирование которых закреплено за Администрацией муниципального образования «Ново-Николаевское».

2. Контроль за исполнением данного распоряжения оставляю за собой.

3. Распоряжение вступает в силу после его официального опубликования в газете «Буровский вестник»

 Глава муниципального образования В. И. Маглаев

 «Ново-Николаевское»

**Раздел I. Общие положения**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ   РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  ПО   ВОЗВРАТУ   ИЗЛИШНЕ   УПЛАЧЕННЫХ  (ВЗЫСКАННЫХ) ПЛАТЕЖЕЙ  В   БЮДЖЕТ , АДМИНИСТРИРОВАНИЕ КОТОРЫХ ЗАКРЕПЛЕНО ЗА АДМИНИСТРАЦИЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «Ново-Николаевское»**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий  Административный   регламент  предоставления муниципальной услуги  по   возврату   излишне   уплаченных  (взысканных) платежей  в   бюджет , администрирование которых закреплено за администрацией муниципального образования «Ново-Николаевское» (далее –  Регламент ), устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга).

 1.2. Администрация муниципального образования «Ново-Николаевское» (далее - Администрация) - является органом, предоставляющий муниципальную услугу « Возврат   излишне   уплаченных  (взысканных) денежных   средств  по договорам аренды и купли продажи», а также ««возврат излишне уплаченной государственной пошлины за совершение действий, связанных с лицензированием розничной продажи алкогольной продукции» (далее - муниципальная услуга). Ответственным за организацию в предоставлении муниципальной услуги является Финансовое управление администрации муниципального образования «Ново-Николаевское» (далее – Финансовое управление).

1.3. Местонахождение Администрации: инд. 669522, Иркутская область, Эхирит-Булагатский район с. Ново-Николаевск ул. Советская 42.

Адрес сайта Администрации в сети Internet: http://nn.ehirit.ru/

Адрес электронной почты Администрации :E-mail:adiki1.00@mail.ru

Тел. прием. (39541) 23-5-30,

Адреса электронной почты специалистов Финансового управления, ответственных за организацию предоставлении услуги: tarhanovav83@mail.ru

телефоны:

89526241399– начальник Финансового управления;

89242904220– специалист

График работы Финансового управления

с понедельника по пятницу - с 09.00 до 18.00,

обеденный перерыв – с 13.00 до 14.00.

График приема граждан, приема документов:

понедельник – пятница с 14.00 до 17.20

суббота- воскресенье – выходной день.

1.4.  Административный   регламент  разработан в целях соблюдения основных принципов предоставления муниципальных услуг:

-правомерность предоставления муниципальной услуги;

-заявительный порядок обращения за предоставлением услуги;

-открытость деятельности органов местного самоуправления;

-доступность обращения за предоставлением услуги, в том числе лиц с ограниченными возможностями здоровья;

-возможность получения услуги в электронной форме;

-правомерность взимания платы за муниципальные услуги.

1.5.  Административный   регламент  предусматривает реализацию прав заявителей при получении муниципальной услуги, а именно:

- получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- получать полную, актуальную, достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном формате;

- получать услугу в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством по выбору заявителя;

- право на досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб (претензий) в процессе предоставления услуги;

1.6. Муниципальная услуга предоставляется при исполнении функции главного администратора доходов  бюджета  по кодам бюджетной классификации, закрепленных за Администрацией.

Функция главного администратора доходов  бюджета  отнесена статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» к вопросам местного значения.

1.7. Услуга предоставляется путем предоставления заявителями запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления услуги, в администрацию муниципального образования «Ново-Николаевское» на бумажных носителях лично либо почтовым отправлением.

Выбор способа подачи запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления услуги, осуществляется заявителем самостоятельно.

1.8. Заявителями услуги являются:

- арендаторы и покупатели земельных участков либо объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального района, а также их представители, полномочия которых удостоверены в установленном законом порядке;

- индивидуальные предприниматели, юридические лица, осуществляющие розничную продажу алкогольной продукции и уплачивающие государственную пошлину за совершение действий, связанных с лицензированием, с проведением аттестации в случаях, если такая аттестация предусмотрена законодательством Российской Федерации, зачисляемая в бюджеты муниципальных районов.

1.9. Получатели муниципальной услуги

Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица (далее - Заявители). От имени Заявителя с запросом (заявлением) о предоставлении муниципальной услуги (далее - Заявление) вправе обращаться лицо, уполномоченное на обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

 **Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

**2.1. Наименование муниципальной услуги.**

2.1.1. Муниципальная услуга:

- « Возврат   излишне   уплаченных   денежных   средств  по договорам аренды и купли продажи»;

- «Возврат излишне уплаченной государственной пошлины за совершение действий, связанных с лицензированием розничной продажи алкогольной продукции».

**2.2. Орган, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу.**

 2.2.1.Органом, предоставляющим муниципальную услугу: « Возврат   излишне уплаченных   денежных   средств  по договорам аренды и купли продажи», «возврат излишне уплаченной государственной пошлины за совершение действий, связанных с лицензированием розничной продажи алкогольной продукции» является Администрация муниципального образования «Эхирит-Булагатский район» .

2.2.2.Администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения данной муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- Уведомление об исполнении услуги.

- Уведомление об отказе в предоставлении услуги.

**2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.**

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 (тридцать) календарных дней с момента регистрации заявления с документами, необходимыми для предоставления услуги.

2.4.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса на предоставление муниципальной услуги составляет 20 минут.

2.4.3. Предельный срок ожидания в очереди для получения консультации составляет 15 минут.

2.4.4. Продолжительность приема на консультации в среднем составляет 10 минут, продолжительность ответа на телефонный звонок не более 10 минут.

2.4.5. Предельный срок регистрации запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 день.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.**

Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Бюджетный кодекс Российской Федерации и принимаемые в соответствии с ним нормативные правовые акты, регулирующие бюджетные правоотношения;

Постановление «Об утверждении реестра муниципальных услуг» от10.01.2012 за №1.

- Устав муниципального образования «Ново-Николаевское».

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, для предоставления муниципальной услуги.**

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимо заполнить запрос (заявление), оформленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему  Административному   регламенту . Заявление должно содержать следующие обязательные сведения:

1) полное наименования заявителя (в случае если заявителем является физическое лицо Ф.И.О., паспортные данные физического лица);

2) фактический и юридический адрес (когда заявителем является физическое лицо - адрес местожительства физического лица);

3) контактный телефон; факс, электронный адрес;

4) назначение суммы, из которой требуется осуществить  возврат  (сумма по договору аренды земельного участка либо сумма по договору купли продажи земельного участка, либо сумма по договору аренды недвижимого имущества, либо сумма государственной пошлины на осуществление розничной продажи алкогольной продукции)

5) №, дата договора аренды, №, дата лицензии.

6)Реквизиты получателя (заявителя услуги)

- наименование обслуживающего банка;

- БИК банка;

- номер корреспондентского счета;

- номер расчетного счета;

- ИНН заявителя;

- КПП заявителя.

2.6.2. Доверенность на представление интересов заявителя.

2.6.3.Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- полномочия лица, обращающегося в Администрацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, оформлены в установленном законом порядке;

- тексты документов написаны разборчиво от руки или при помощи  средств  электронно-вычислительной техники;

- фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;

- в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

- документы не исполнены карандашом;

- прилагаемые к заявлению о предоставлении муниципальной услуги копии документов заверены в установленном законном порядке.

2.6.4. По просьбе заявителя представленные им копии документов могут быть заверены должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов заявителя, на основании их оригиналов.

2.6.5.Требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим  Административным   регламентом , не допускается.

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,**

**необходимых в предоставлении муниципальной услуги.**

2.7.1. Обращение лица, не уполномоченного предоставлять интересы заявителя.

2.7.2. Неразборчивое изложение текста в заявлении в части указания размера суммы, подлежащей  возврату , ее назначения.

2.7.3. Некачественное (нечеткое) изображение текста заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги в электронном формате.

2.7.4. Подача заявления с нарушением требований, указанных в п. 2.6. настоящего  Административного   регламента .

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**.

2.8.1. Отсутствие в документах первичного бюджетного учета платежных поручений о поступлении  денежной  суммы, указанной в заявлении.

**2.9.Размер платы при предоставлении муниципальной услуги.**

2.9.1 Муниципальная услуга «Возврат   излишне   уплаченных   денежных   средств  по договорам аренды и купли продажи», «возврат излишне уплаченной государственной пошлины за совершение действий, связанных с лицензированием розничной продажи алкогольной продукции» предоставляется бесплатно.

**2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.**

2.10.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

2.10.2. Рабочие места сотрудников, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются  средствами  вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

2.10.3. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

**2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**.

2.11.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг;

-2.11.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.11.3. Заявитель получает информацию о порядке предоставления муниципальной услуги:

- в Финансовое управление в соответствии с графиком приема, указанном в пункте 1.3 раздела I  Административного   регламента ;

- по телефонам приемной Администрации;

- в письменном виде посредством направления почтой письма в адрес Администрации;

- факсом;

2.11.4. Предоставление консультаций по вопросу предоставления услуги в случае личного обращения заявителя осуществляется специалистами Финансового управления согласно графику приема заявителей, указанному в пункте 1.3 раздела I настоящего  Административного   регламента .

2.11.5. Индивидуальное устное информирование по вопросу предоставления услуги в случае обращения заявителя посредством телефонной связи осуществляется в рабочее время, согласно графику работы Финансового управления, указанное в пункте 1.3 раздела I настоящего  Административного   регламента . Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, прекращает устное информирование и предлагает обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

**Раздел III. «Состав, последовательность и сроки выполнения  административных  процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения  административных  процедур в электронной форме».**

3.1. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1.  Административный  процесс по предоставлению муниципальной услуги включает в себя следующие  административные  процедуры:

- прием и регистрация документов заявителя;

- рассмотрение документов заявителя и оформление результата предоставления муниципальной услуги;

- выдача документов по результатам рассмотрения запроса.

3.2. Прием и регистрация документов заявителя

3.2.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является представление на имя главы поселения, запроса (заявление) с комплектом документов.

Запрос может представляться лично в приемную Администрации или направляться заявителем с использованием  средств  почтовой связи.

3.2.2. При личном обращении заявителя в Администрацию должностное лицо, ответственное за прием документов проверяет соответствие запроса требованиям, установленным пунктом 2.6., отсутствие оснований для отказа в приеме заявления, установленных пунктом 2.7. настоящего  Административного   регламента , и вносит в исходящую книгу запись регистрации входящего документа. На запросе заявителя проставляется дата приема.

Срок выполнения  административной  процедуры составляет 15 минут.

3.2.3. При поступлении запроса посредством почтовой связи, проверка соответствия запроса требованиям, установленным пунктом 2.6. настоящего  Административного   регламента , проводится в процессе работы с документами.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, передает документы в день их поступления Главе муниципального образования «Ново-Николаевское» (далее – Глава поселения), либо должностному лицу, исполняющему обязанности Главы поселения.

Срок выполнения  административной  процедуры составляет 1 день.

3.2.4. Глава поселения, либо должностное лицо исполняющий обязанности Главы администрации, рассматривает запрос с документами, накладывает соответствующую резолюцию и передает на исполнение начальнику финансового управления администрации муниципального образования «Ново-Николаевское» (далее Начальник Финансового управления).

3.2.5. Начальник Финансового управления дает поручение специалисту, о рассмотрении документов заявителя.

Срок выполнения  административной  процедуры составляет 2 дня.

3.2.6. Результатом  административной  процедуры является получение специалистом Финансового управления документов, представленных заявителем, с поручением об их рассмотрении.

3.3. Рассмотрение заявления, документов необходимых для предоставления услуги и документов первичного бюджетного учета

3.3.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения документов, представленных заявителем, является получение специалистом Финансового управления документов, представленных заявителем, с поручением об их рассмотрении.

3.3.2. При получении документов заявителя специалист Финансового управления , ответственный за рассмотрение документов заявителя:

3.3.2.1. Устанавливает предмет обращения заявителя.

3.3.2.2. Проверяет полноту представленных документов и соответствие их требованиям, установленным пунктами 2.6.настоящего  Административного   регламента .

3.3.2.3. Устанавливает наличие поступления либо отсутствия поступления в бюджет муниципального образования «Ново-Николаевское» денежных средств от арендной платы и продажи объектов недвижимости, а также государственной пошлины.

3.3.2.4 Уточняет с Комитетом по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям администрации муниципального образования «Ново-Николаевское» и сектором торговли, цен и лицензирования администрации муниципального образования «Ново-Николаевское» по поводу  излишне   уплаченных   сумм от арендной платы и продажи объектов недвижимости, а также государственной пошлины, указанных заявителем.

3.3.3. При наличии предусмотренных пунктом 2.8.1 настоящего  Административного   регламента  оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Финансового управления, ответственный за рассмотрение документов заявителя, осуществляет подготовку в двух экземплярах проект письма Главы поселения, содержащего мотивированный отказ в  возврате   денежных   средств .

Лицом, ответственным за подготовку распоряжения являются:

-специалисты Финансового управления.

3.3.4. Максимальный срок оформления и принятия распоряжения о  возврате  - 4 рабочих дня с момента поступления заявления в Финансовое управление.

3.3.5. Специалист изготавливает проект распоряжения на бланке Администрации.

1. Слева в верхней части бланка указывает название решения:

«О  возврате   излишне   уплаченных  (взысканных) сумм»;

3.3.6. В преамбуле распоряжения указывается документы, являющиеся основанием для  возврата , нормативно-правовые акты, устанавливающие полномочия органов местного самоуправления, регистрационный номер заявления на предоставление услуги;

в постановляющей части указывает принятое решение (возвратить  излишне   уплаченную  (взысканную) сумму), субъект права, номер договора по которому производится  возврат  суммы, размер суммы цифрами и прописью.

3.3.7. Далее специалист производит согласование проекта распоряжения.

3.3.8. Специалист Финансового управления передает в приемную специалисту отдела по работе с территориями, кадрам и делопроизводству согласованный проект Распоряжения о  возврате  путем вложения документа в папку на подпись Главе поселения, либо должностному лицу, исполняющему его обязанности.

3.3.9. Специалист отдела по работе с территориями, кадрам и делопроизводству в течение одного рабочего дня передает документ на подпись Главе поселения либо должностному лицу, исполняющему его обязанности.

3.3.10. Глава муниципального образования «Ново-Николаевское» в течение одного дня принимает одно из следующих решений:

-о принятии решения о  возврате ;

-о доработке проекта и возращении на исправление замечаний;

-об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Критериями принятия решения являются соблюдение прав заявителей на  возврат  и недопущение  возвратов  необоснованных сумм.

В случае принятия решения о  возврате  Глава поселения подписывает проект Распоряжения о  возврате .

В случае принятия решения о доработке проекта Распоряжения о  возврате , возвращает проект на исправление замечаний, накладывает визу с указанием замечаний.

3.3.11. В случае принятия Главой поселения решения о доработке проекта Распоряжения о  возврате  с учетом замечаний специалист устраняет ошибки и замечания.

3.3.12. Далее специалист отдела по работе с территориями, кадрам и делопроизводству производит регистрацию Распоряжения в журнале.

3.3.13. Конечным результатом действия является Распоряжение о  возврате , подписанное Главой поселения и зарегистрированное в журнале.

3.4. Подготовка и отправка заявки на  возврат  в Управление федерального казначейства по Иркутской области

3.4.1. Основанием для подготовки Заявки на  возврат  в орган Федерального казначейства является зарегистрированное Распоряжение о  возврате , согласно п.3.3.5. настоящего  административного   регламента .

3.4.2. Максимальный срок для изготовления заявки на  возврат  составляет 1 день с момента регистрации Распоряжения о возврате.

3.4.3. Специалист Финансового управления изготавливает заявку на возврат на основании зарегистрированного Распоряжения о возврате.

3.4.4. Отправка заявки в Управление федерального казначейства по Иркутской области осуществляется в электронном виде с применением  средств  электронной цифровой подписи.

3.4.5. Конечным результатом действия является заявка на возврат по форме по (КФД) 0531803, отправленная в Управление федерального казначейства по Иркутской области .

3.4.6. Способ фиксации электронный в информационной системе СЭД (система электронного документа оборота).

3.5. Определение статуса отправленной заявки на возврат

3.5.1. Юридическим фактом для определения статуса отправленной заявки на возврат является срок для возврата (4 рабочих дня).

3.5.2. Для определения статуса отправленной заявки на возврат специалист открывает в программе СЭД отправленную заявку Заявке на возврат присваивается два статуса:

1. «Исполнено»;

2. «Отказано».

3.5.3. В случае определения статуса заявки «исполнено» специалист Финансового управления приступает к подготовке письменного уведомления в адрес заявителя об исполнении услуги.

В случае определения статуса заявки «Отказано» специалист открывает в программе СЭД Протокол Управления Федерального казначейства по Иркутской области ( далее- УФК по Иркутской области.)

3.5.4. Способ фиксации электронный вид в информационной программе СЭД.

3.6. Анализ причин отказа в возврате

3.6.1. Юридическим фактом для анализа причин отказа в возврате является Протокол УФК по Иркутской области.

3.6.2. Протокол оформляется по утвержденной форме. Протокол УФК по Иркутской области, направляется участнику бюджетного процесса (главному администратору доходов  бюджетов ), то есть Администрации. В протоколе указываются причины отказа:

3.6.3. Максимальный срок проведения анализа причин отказа в  возврате  – 2 дня.

3.6.4. Специалист Финансового управления рассматривает и изучает причины указанные в Протоколе УФК по Иркутской области.

По результатам рассмотрения определяет:

- ошибки, допущенные лицом, ответственным за отправку заявки на  возврат ;

- ошибки, допущенные заявителем услуги: в заявлении указаны недостоверные (либо не полные) сведения реквизитов получателя.

3.6.5. Результатом действия является выявленные ошибки в оформлении Заявки на  возврат .

3.6.6. Способ фиксации действия электронный.

3.6.7. В случае ошибки, допущенной заявителем, специалист Финансового управления готовит проект письменного Уведомления об отказе в предоставлении услуги и рекомендует заявителю предоставить достоверные сведения при повторном обращении.

3.6.8. В случае ошибки, допущенной ответственным лицом за отправку заявки на  возврат , оформляет и отправляет заявку на  возврат  в УФК по Иркутской области повторно.

3.7. Повторная отправка Заявки на  возврат  в УФК по Иркутской области

3.7.1. Юридическим фактом для повторной отправки Заявки на  возврат  в УФК по Иркутской области является ошибка, допущенная лицом ответственным за подготовку и отправку Заявки на  возврат  в УФК по Иркутской области.

3.7.2. Лицом, ответственным за повторную отправку заявки на  возврат , является специалист Финансового управления, имеющий закрытый ключ электронной цифровой подписи в электронном документообороте в системе УФК по Иркутской области.

3.7.3. Лицо, ответственное за повторную отправку заявки на  возврат  в УФК по Иркутской области, оформляет и отправляет заявку на  возврат  в УФК по Иркутской области повторно.

3.7.4. Максимальный срок выполнения действия - 1день с момента обнаружения ошибки по Протоколу УФК по Иркутской области.

3.7.5. Способ фиксации электронный в автоматизированной программе СЭД.

3.8. Подготовка Уведомления заявителю об исполнении услуги

3.8.1. Юридическим фактом для подготовки письменного уведомления заявителю об исполнении услуги является статус заявки о  возврате  «исполнен».

3.8.2. Лицами, ответственными за подготовку уведомления об исполнении услуги, являются:

-специалисты Финансового управления, в случае поступления на исполнение заявления на  возврат   денежных   средств .

3.8.3. Максимальный срок исполнения действия не должен превышать 8 дней после определения статуса заявки на  возврат  «исполнено».

3.8.4. Ответственное лицо выполняет следующее:

-готовит проект уведомления в произвольной форме;

-передает проект письменного уведомления специалисту отдела по работе с территориями, кадрам и делопроизводству за прием и регистрацию и подписанию документов.

3.8.5. Специалист отдела по работе с территориями, кадрам и делопроизводству ответственный за прием и регистрацию и подписанию передает в течение 1 дня проект уведомления на подпись Главе поселения.

3.8.6. Глава поселения подписывает письменное уведомление в течение одного дня. В случае наличия ошибок возвращает проект уведомления на исправление.

3.8.7. Специалист Финансового управления устраняет ошибки, в течение одного дня с момента получения уведомления на доработку и передает исправленное уведомление в приемную специалисту отдела по работе с территориями, кадрам и делопроизводству для вложения в папку «на подпись».

3.8.9. В случае подписания уведомления Главой поселения специалист по работе с территориями, кадрам и делопроизводству в течение 1 дня регистрирует уведомление и передает специалисту Финансового управления, который направляет заявителю данное уведомление электронной почтой, либо отправляет уведомления почтой.

**IV. Формы контроля за исполнением  административного   регламента .**

4.1. Контроль за соблюдением последовательности  административных  процедур и  административных  действий, определенных настоящим  Административным   регламентом , вправе осуществлять Глава поселения, либо должностное лицо, исполняющее обязанности Главы, заместители Главы и начальник Финансового управления.

4.2. Глава поселения, либо должностное лицо, исполняющее обязанности Главы, заместители Главы и начальник Финансового управления осуществляют текущий контроль за соблюдением последовательности  административных  действий и  административных  процедур, определенных настоящим  Административным   регламентом .

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

4.4. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги в ходе текущего контроля осуществляется путем проведения внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений  Административного   регламента , осуществляемых по обращениям заявителей, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения порядка предоставления муниципальной услуги.

4.5. Внеплановые проверки проводятся при поступлении жалобы заявителя на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего  Административного   регламента .

4.6. Внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами на основании распоряжения.

4.7. По результатам проведенной проверки составляется справка, в которой описываются, в случае их выявления, недостатки и предложения по их устранению.

4.8. Специалисты управлений, отделов и секторов администрации, несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности исполнения  административных  действий и выполнения  административных  процедур, предусмотренных настоящим  Административным   регламентом . Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях. В случае выявления нарушений должностное лицо несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.9. Контроль за исполнением муниципальной услуги осуществляется заявителями при непосредственном общении со специалистами Финансового управления, с использованием  средств  телефонной связи, либо электронной почты.

**V Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых)в ходе предоставления услуги.**

Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

5.1.1. Действия (бездействия), решения должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы:

- начальнику Финансового управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

- главе поселения.

5.1.2. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменную жалобу по адресу, указанному в п.1.3.  Административного   регламента .

Должностные лица уполномоченного органа проводят личный прием заявителя по предварительной записи.

Жалоба в письменной форме должно содержать:

- при подаче жалобы физическим лицом – его фамилию, имя, отчество, при подаче жалобы юридическим лицом – его наименование;

- фактический и юридический адрес;

- наименование органа, в который направляется письменная жалоба, фамилию, имя, отчество и (или) должность соответствующего должностного лица;

- суть жалобы;

- при подаче жалобы физическим лицом – личную подпись физического лица, при подаче жалобы юридическим лицом – подпись руководителя (заместителя руководителя) юридического лица;

- дату.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенную в жалобе информацию.

5.1.3. Жалоба заявителя не рассматривается в случаях:

- отсутствия сведений об обжалуемом решении Администрации, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о лице, обратившемся с жалобой (наименование юридического лица), не указан адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- отсутствия подписи заявителя.

При получении письменной жалобы, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления его правом.

В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.1.4. Срок рассмотрения жалобы.

При устной жалобе ответ дается непосредственно в ходе личного приема. Письменный ответ направляется автору жалобы не позднее 30 дней с даты регистрации жалобы заявителя.

В исключительных случаях срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения жалобы автор жалобы уведомляется письменно с указанием причин продления.

5.1.5. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо отказа в его удовлетворении.

 Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о привлечении к ответственности работника допустившего нарушение в ходе предоставления услуги требований действующего законодательства Российской Федерации, настоящего  Административного   регламента  и повлекшие за собой жалобу.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменной жалобы, направляется заявителю.

Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения жалобы с указанием причин, почему она признано необоснованной.

Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в жалобе вопросов.

5.1.6. Физические и юридически лица вправе обжаловать действия (бездействия), решения должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке в суде общей юрисдикции в сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве.

 Приложение №1

 к распоряжению Главе

 МО «Ново-Николаевское»

Заявление

на  возврат   излишне  (неверно)  уплаченного  платежа

ЗАЯВИТЕЛЬ: \_\_\_\_

наименование и организационно- правовая форма юридического лица;

\_\_\_\_

Фамилия, Имя, Отчество, паспортные данные физического лица

Находящийся по адресу: \_\_\_\_

Место нахождения (в соответствии с уставом),

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

адрес регистрации физического лица

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ИНН/КПП\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Банковские реквизиты: расчетный счет №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование банка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_БИК\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Кор.счет\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу вернуть  излишне  (неверно)  уплаченный  платеж по следующим платежным документам:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

указать вид платежного документа (платежное поручение, квитанция, чек-ордер), дата, сумма

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

Приложение: оригиналы платежных документов на \_\_\_\_ л.

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 1\_\_г.

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**Иркутская область**

**МО «Эхирит-Булагатский район»**

**Муниципальное образование «Ново-Николаевское»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«20» апреля 2016г. № 38 с.Ново-Николаевск

«Об утверждении Положения «О порядке проведения конкурса на замещение вакантной муниципальной должности муниципальной службы в администрации МО «Ново-Николаевское»»

 В целях обеспечения равного доступа граждан к муниципальной службе в рамках реализации основных принципов муниципальной службы, в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», областным законом Иркутской обла­сти от 15.10.2007 г. № 88-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области», руководствуясь Уставом МО «Ново-Николаевское»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

**1.** Утвердить Положение «О порядке проведения конкурса на замещение вакантной муниципаль­ной должности муниципальной службы в администрации муниципального образования «Ново-Николаевское» согласно Приложению № 1.

2. Утвердить Положение «О конкурсной комиссии по проведению конкурсов на замещение вакан­тных должностей муниципальной службы в администрации муниципального образования «Ново-Николаевское» согласно Приложению № 2.

3. Настоящее решение вступает в силу после официального опубликования в газете «Буровский вестник» и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования «Ново-Николаевское».

Глава администрации

МО «Ново-Николаевское» В.И.Маглаев

 Приложение №1

**Положение**

**«О порядке проведения конкурса на замещение вакантной муниципальной** **должности муниципальной службы в администрации муниципального образования «Ново-Николаевское»**

 **1. Общие положения**

Настоящее Положение «О порядке проведения конкурса на замещение вакантной муниципальной должности муниципальной службы в администрации муниципального образования «Ново-Николаевское» (далее – Положение) определяет порядок и условия проведения конкурса на замещение ва­кантной должности муниципальной службы (далее – Конкурс) в администрации муниципального образования «Ново-Николаевское» (далее – местная администрация), порядок формирования и полно­мочия конкурсной комиссии.

1.1. Конкурс в местной администрации объявляется при наличии вакантной должности муниципальной службы и отсут­ствии резерва (по должностям высшей группы, резерв на которые осуществляется по конкурсу) му­ниципальных служащих для ее замещения.

1. Вакантной должностью муниципальной службы в местной администрации признается не замещенная муниципальным служащим должность муници­пальной службы, предусмотренная штатным расписанием местной администрации.
2. Конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы местной администрации по группам должностей муниципальной службы прово­дится:

- в один этап в форме конкурса документов на замещение младшей группы;

- в два этапа в форме конкурса документов, конкурса и собеседования (знания законодатель­ства РФ необходимого для замещения должности муниципальной службы при исполнении должно­стных обязанностей) - на замещение высшей, главной, ведущей, старшей групп.

1.4. Конкурс не проводится в случаях:

* при переводе муниципального служащего, который по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением не может исполнять должностные обязанности по замещаемой муни­ципальной должности муниципальной службы, на иную должность муниципальной службы соот­ветствующую его квалификации и не противопоказанную по состоянию здоровья;
* перевода муниципального служащего по его просьбе или его согласия на вакантную долж­ность муниципальной службы в местной администрации, долж­ность которого подлежит сокращению или сокращена в связи с сокращением численности или шта­та работников, или ликвидацией муниципального органа;
* при назначении на муниципальную должность муниципальной службы муниципального служа­щего (гражданина), состоящего в кадровом резерве местной администрации.

**2. Участие в конкурсе**

2.1. Целью конкурса является отбор наиболее подготовленных специалистов (профессионалов) для замещения вакантной должности муниципальной службы из общего числа кандидатов, пред­ставивших документы на Конкурс.

2.2. Права на участие в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы имеют граждане, достигшие 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие общим квалификационным требованиям к уровню профессионального образо­вания, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности или специализации долж­ности муниципальной службы, профессиональным знаниям и навыкам, при отсутствии обстоя­тельств, установленных действующим законодательством о муниципальной службе в качестве ог­раничений, связанных с муниципальной службой.

Муниципальный служащий вправе участвовать в Конкурсе по собственной инициативе незави­симо от того, какую должность он замещает в момент его проведения.

Один и тот же гражданин вправе принимать участие в конкурсе неоднократно.

2.3. Гражданин не допускается к участию в Конкурсе в случаях:

* признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;
* осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанно­стей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу;
* наличия заболевания, подтвержденного заключением медицинского учреждения, препятству­ющего исполнению им должностных обязанностей;
* близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сест­ры, родители и дети супругов) с муниципальным служащим, если замещение должности муници­пальной службы связано с непосредственной подчиненностью одного из них другому;
* прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации;
* наличия гражданства иностранного государства, за исключением случаев, когда муниципальной служащий является граж­данином иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации;
* представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на муниципальную службу;
* достижения гражданином возраста 65 лет - предельного возраста, установленного для заме­щения должности муниципальной службы.

**3. Конкурсная комиссия**

3.1. Для проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы об­разуется конкурсная комиссия (далее по тексту - комиссия), действующая на постоянной основе.

Состав комиссии утверждается главой местной администрации.

1. Комиссия утверждается в составе 5 человек, в том числе: председатель комиссии, заместитель пред­седателя, секретарь и члены комиссии.
2. Деятельность комиссии осуществляется под руководством председателя комиссии.
3. Пред­седатель комиссии:
* организует работу комиссии;
* распределяет обязанности между членами комиссии;
* ведет личный прием;
* определяет по согласованию с другими членами комиссии порядок рассмотрения вопросов;
* решает иные вопросы в соответствии со своей компетенцией.

В случае временного отсутствия председателя комиссии полномочия председателя комис­сии осуществляет заместитель председателя комиссии или по поручению председателя комиссии – член комиссии.

Секретарь комиссии осуществляет все делопроизводство комиссии.

3.5. Заседание является правомочным, если в нем приняло участие не менее половины состава комиссии.

3.6. В своей работе комиссия руководствуется действующим законодательством о муниципаль­ной службе.

3.7. Организационное обеспечение деятельности конкурсной комиссии возлагается на специ­алиста по работе с кадрами местной администрации.

**4. Порядок объявления конкурса и подачи заявок на участие в нём**

1. Конкурс объявляется при наличии вакантной должности муниципальной службы не позднее, чем за 20 дней до проведения Конкурса.
2. Об объявлении Конкурса и в случае необходимости включении в состав комиссии кандида­тур независимых экспертов издается Постановление местной администрации.
3. Решение о проведении Конкурса и проект трудового договора в обязательном порядке подлежит официальному опубликованию в официальном печатном органе и размещению на официальном сайте поселения не позднее, чем за 20 дней до проведения Конкурса.
4. В объявлении указываются следующие сведения:

- наименование вакантной должности муниципальной службы;

- квалификационные требования, предъявляемые к гражданину, претендующему на замеще­ние вакантной должности муниципальной службы;

- условия прохождения муниципальной службы;

- информация о дате, времени и месте приема документов и проведения конкурса.

4.5. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в комиссию (сек­ретарю комиссии):

- личное заявление (с указанием о согласии претендента с условиями конкурса);

- личный листок (анкета), с приложением фотографии (3x4);

- копию паспорта или заменяющий его документ, удостоверяющий личность (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

- документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы, квалификацию (копия трудовой книжки, копии документов об образовании, о повышении квалифи­кации (по профилю вакантной должности муниципальной службы), заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы);

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- медицинское заключение об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступ­лению на муниципальную службу;

- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые;

- свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

- справка из органов государственной налоговой службы о доходах и имуществе, принадлежа­щем гражданину на праве собственности, являющихся объектами налогообложения;

- справку о соблюдении гражданином ограничений, запретов, связанных с замещением должности муниципальной службы в местной администрации.

Гражданин, желающий участвовать в конкурсе, вправе также представить характеристику или рекомендательное письмо с места работы.

4.6. Прием заявлений на участие в Конкурсе заканчивается за 10 дней до даты его проведения.

Несвоевременное предоставление документов, предоставление документов не в полном объе­ме или с нарушением правил оформления являются основанием отказа гражданину (муниципаль­ному служащему) в их приеме.

4.7. После завершения приема документов комиссия проводит проверку достоверности све­дений, представленных претендентами на замещение вакантной муниципальной должности му­ниципальной службы, определяет претендентов, которые не допускаются к участию во втором эта­пе конкурса в связи с несоответствием квалификационным требованиям к вакантной муниципаль­ной должности муниципальной службы, а также в связи с ограничениями, установленными законо­дательством о муниципальной службе.

Соответствующее решение конкурсной комиссии сообщается претенденту в письменном виде.

Результаты рассмотрения документов граждан оформляются протоколом заседания конкурс­ной комиссии.

**5. Процедура проведения конкурса**

1. Конкурс включает в себя проведение конкурсных процедур, в том числе оценку и сравнение кандидатов по профессиональным знаниям, деловым и личностным качествам.
2. При проведении конкурса документов конкурсная комиссия оценивает кандидатов на осно­вании представленных ими документов об образовании, прохождении муниципальной службы и другой трудовой деятельности, характеристик, отзывов и т.д..
3. При проведении конкурса - собеседования могут использоваться не противоречащие дей­ствующему законодательству Российской Федерации методы оценки профессиональных и личнос­тных качеств (индивидуальное собеседование, тестирование, анкетирование, проведение группо­вых дискуссий, написание реферата по вопросам, связанным с выполнением должностных обязан­ностей и полномочий по должности муниципальной службы, на замещение которой претендует кандидат).
4. При оценке качеств кандидата конкурсная комиссия исходит из соответствующих квалифи­кационных требований, предъявляемых по вакантной должности, и иных требований должностной инструкции по соответствующей должности.

Оценка качеств кандидата, данная экспертами, является одним из наиболее важных аргумен­тов при отборе кандидатов.

5.5. Конкурс проводится при наличии не менее двух кандидатов.

**6. Итоги конкурса**

6.1. По итогам проведенного Конкурса конкурсная комиссия принимает следующие решения:

* о признании претендентов выигравшими Конкурс и получившим статус кандидатов на за­мещение вакантной должности муниципальной службы в местной администрации;
* о признании всех кандидатов не соответствующими квалификационным требованиям, предъяв­ляемым по вакантной должности муниципальной службы в местной администрации;
* о признании Конкурса не состоявшимся. Данное решение принимается при отсутствии заявле­ний кандидатов на участие в Конкурсе, или подаче всеми кандидатами заявлений о снятии своих кандидатур или при наличии мене двух кандидатов.

Факт неявки кандидата на заседание конкурсной комиссии приравнивается к факту подачи кан­дидатом заявления о снятии своей кандидатуры.

1. Решение конкурсной комиссии по результатам проведения Конкурса принимается в отсут­ствии кандидата тайным или открытым голосованием простым большинством голосов от числа ее членов, присутствующих на заседании.
2. При равенстве голосов членов конкурсной комиссии при открытом или тайном голосовании решающим является голос ее председателя.
3. Результаты голосования конкурсной комиссии оформляются протоколом заседания конкур­сной комиссии, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами конкурсной комиссии, принявшими участие в ее заседании. К протоколу заседания кон­курсной комиссии прикладываются все материалы, поступившие в конкурсную комиссию и имею­щие отношение к рассматриваемым вопросам.
4. Члены комиссии, не согласные с решением, принятым комиссией, вправе в письменной форме высказать особое мнение, которое должно быть доведено председателем комиссии до сведения должностного лица, объявившего Конкурс, не позднее чем в трехдневный срок. Особое мнение чле­на комиссии прилагается к решению комиссии и является его неотъемлемой частью.
5. В случае отказа кандидата, выигравшего конкурс, от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, если ис­полнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы связано с использова­нием таких сведений и в условиях конкурса на данную должность муниципальной службы указано на необходимость наличия такого допуска, конкурсная комиссия вправе признать победителем иного кандидата.
6. Кандидат, представленный конкурсной комиссией, из числа кандидатов по результатам конкурса, назначается на должность главой местной администрации.
7. Если в результате проведения Конкурса не были выявлены кандидаты, отвечающие требо­ваниям, предъявляемым по должности муниципальной службы, на замещение которой он был объяв­лен или глава администрации не назначил на должность муниципальной службы одного из кандида­тов, отобранных конкурсной комиссией по результатам конкурса, конкурсная комиссия обращается с предложением к главе местной администрации об объявлении повторного Конкурса.
8. Каждому кандидату конкурсная комиссия сообщает в письменной форме о результатах Кон­курса в течение двух недель со дня его завершения.

6.10. Конкурсные документы претендентов на замещение вакантной должности муниципаль­ной службы после проведения хранятся в течение 3 лет в местной администрации и по истечении указанного срока подлежат уничтожению в установленном законом порядке.

Конкурсные документы претендентов на замещение вакантной должности муниципальной служ­бы, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, могут быть воз­вращены им по письменному заявлению.

6.11. Все расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и об­ратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и другие), осу­ществляются претендентами за свой счет.

Приложение №2

**Положение**

**«О конкурсной комиссии по проведению конкурсов на замещение вакантных муниципальных должностей муниципальной службы в администрации**

**муниципального образования «Ново-Николаевское»**

1. Настоящее Положение «О конкурсной комиссии по проведению конкурсов на замещение вакантных муниципальных должностей муниципальной службы в администрации муниципального образования «Ново-Николаевское» (далее – Положение) регулирует порядок работы конкурсной комиссии по проведению кон­курсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы (далее – Комиссия) в администрации муниципального образования «Ново-Николаевское» (далее – местная администрация).

Состав комиссии образуется и утверждается главой местной администрации и действует на постоянной основе.

Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Феде­ральным законом от 02.03.2007 г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», об­ластным законом Иркутской области от 15.10.2007 г. № 88-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области», Уставом посе­ления, Положением «О порядке проведения конкурса на замещение вакантной муниципальной должности муниципальной службы в администрации муниципального образования «Ново-Николаевское», иными нормативными правовыми актами, регулирующими данный круг вопросов, и настоящим Положением.

2. Комиссия обладает следующими полномочиями:

* Размещает в официальном печатном органе и официальном сайте поселения объявления о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в местной администрации (далее - Конкурс).
* Ведет регистрацию и учет лиц, подавших документы для участия в Конкурсе.
* Осуществляет проверку документов, представленных гражданами для участия в Конкурсе.
* Организует проведение Конкурса.
* Рассматривает обращения граждан, связанные с подготовкой и проведением Конкурса, принимает по ним решение.
* Принимает решение о признании кандидата победителем Конкурса.
* Осуществляет иные полномочия, связанные с проведением Конкурса.

3. Деятельность Комиссии

Деятельность Комиссии осуществляется под руководством председателя Комиссии, а в его отсутствие (или по его поручению) под руководством заместителя председателя комиссии (далее – председатель Комиссии) или члена комиссии.

Об объявлении Конкурса издается Постановление главы местной администрации.

На первом этапе Конкурса публикуется информация о приеме документов для участия в Кон­курсе в официальном печатном органе и официальном сайте поселения.

Не позднее, чем за 15 дней до начала второго этапа Конкурса Комиссией направляется сооб­щение о дате, месте и времени проведения второго этапа Конкурса гражданам, допущенным к уча­стию в Конкурсе.

При проведении Конкурса используются не противоречащие законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации, Иркутской области методы оценки профессиональ­ных и личностных качеств кандидатов, включая индивидуальное собеседование, анкетирование, проведение групповых дискуссий, написание реферата или тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по вакантной должности муниципальной службы, на замещение которой претендуют кандидаты.

Решение о применении методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов принимается Комиссией.

По результатам второго этапа Конкурса выявляется победитель Конкурса на замещение ва­кантной должности муниципальной службы в местной администрации.

Организационно - техническое обеспечение осуществляет отдел по вопросам местного са­моуправления местной администрации.

Заседание Комиссии проводится при наличии не менее двух кандидатов.

Председатель Комиссии открывает заседание Комиссии и оглашает список кандидатов.

На заседании Комиссии секретарь Комиссии ведет протокол.

Результаты работы Комиссии оформляются решением, которое подписывается Председателем, заместителем, секретарем и членами Комиссии, принявшими участие в заседании.

Комиссия выносит решение путем голосования с учетом выбранного метода оценки професси­ональных и личностных качеств кандидатов.

По итогам конкурса Конкурсная комиссия принимает решение о признании претендентов выиг­равшими конкурс и получившими статус кандидатов на замещение должности муниципальной службы в местной администрации.

В случае необходимости комиссионного рассмотрения отдельных организационных или проце­дурных вопросов заседание Комиссии может проводиться по инициативе Председателя, членов Комиссии с приглашением иных лиц.

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**Иркутская область**

**МО «Эхирит-Булагатский район»**

**Муниципальное образование «Ново-Николаевское»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«20» апреля 2016г. № 39 с.Ново-Николаевск

«Об утверждении положения о порядке сообщения муниципальными служащими администрации МО «Ново-Николаевское» о получении подарка в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими должностных обязанностей, служебными командировками, официальными мероприятиями.»

В соответствии с подпунктом «г» пункта 2 Национального плана противодействия коррупции на 2012 - 2013 годы, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 13 марта 2012 г. № 297, п. 5 ч.1 ст.14 Федерального закона от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», с ч. 3 ст.12.1. Федерального закона от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»,

**постановляет:**

1. Утвердить Положение о порядке сообщения муниципальными служащими администрации МО «Ново-Николаевское» о получении подарков в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, служебными командировками, официальными мероприятиями (Приложение № 1).

2. Утвердить Порядок работы комиссии о порядке сообщения муниципальными служащими администрации МО «Ново-Николаевское» о получении подарков в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, служебными командировками, официальными мероприятиями (Приложение № 2).

3. Утвердить состав комиссии по передачи подарков, полученных муниципальными служащими администрации МО «Ново-Николаевское» в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, служебными командировками, официальными мероприятиями (Приложение № 3).

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

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

МО «Ново-Николаевское» В.И.Маглаев

Приложение № 1

**Положение о порядке сообщения муниципальными служащими администрации МО «Ново-Николаевское» о получении подарков в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, служебными командировками, и официальными мероприятиями**

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с подпунктом «г» пункта 2 Национального плана противодействия коррупции на 2012 - 2013 годы, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 13 марта 2012 г. № 297, Федерального закона от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федерального закона от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции». Положение определяет и устанавливает порядок сообщения, передачи (приема, оценки, учета средств, временного хранения и дальнейшего использования) в муниципальную собственность подарков, полученных муниципальными служащими замещающими должности муниципальной службы (далее - муниципальные служащие) администрации МО «Ново-Николаевское» ( далее- администрация) от юридических и физических лиц, в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими 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 муниципальным служащим от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им 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 должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

"получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей" - получение муниципальным служащим лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом, а также в связи с исполнением должностных обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной деятельности указанного лица.

3. Муниципальные служащие обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей ответственного по кадрам администрации МО «Ново-Николаевское».

4. Подарок стоимостью свыше 3 (трех) тысяч рублей согласно части второй статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации признается собственностью администрации и подлежит передаче муниципальным служащим материально – ответственному лицу, ответственному за прием и хранение подарков (далее – материально - ответственное лицо).

5. Муниципальный служащий, получивший подарок стоимостью свыше 3 (трех) тысяч рублей, обращается с уведомлением о передаче подарка на имя главы администрации по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению в течение 3-х рабочих дней с момента получения подарка или возвращения из служебной командировки, во время которой был получен указанный подарок. При невозможности подачи заявления в указанные сроки по причинам, не зависящим от муниципального служащего, заявление представляется не позднее следующего дня после их устранения.

В уведомлении указываются все известные муниципальному служащему реквизиты дарителя, вид подарка и прилагаются документы (если таковые имеются), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка), технический паспорт, гарантийный талон, инструкции по эксплуатации и иные документы (при наличии).

Уведомление подлежит регистрации в течение одного рабочего дня, с момента его подачи, в журнале регистрации уведомлений о передаче подарков полученных муниципальными служащими администрации в связи со служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее – Журнал регистрации уведомлений), который ведется по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по передачи подарков, полученных муниципальными служащими администрации в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, служебными командировками, официальными мероприятиями (далее Комиссия).

Ведение журнала регистрации уведомлений о передаче подарков в администрации возлагается на специалиста, ответственного по кадрам, а на период его временного отсутствия на служащего, исполняющего его обязанности.

В случае если муниципальный служащий, сдающий подарок стоимостью свыше 3 (трех) тысяч рублей, имеет намерение выкупить его после оформления в собственность администрации , это должно быть отражено в заявлении.

6. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившему его муниципальному служащему неизвестна, сдается специалисту ответственному по кадрам, ответственному за хранение, который принимает его на хранение по акту приема-передачи по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет муниципальный служащий, получивший подарок.

7. Акт приема – передачи составляется в 3-х экземплярах: один экземпляр для муниципального служащего, второй – для бухгалтерского учета и отчетности, третий – для материально – ответственного лица.

Акт приема – передачи регистрируется в Журнале учета актов приема – передачи подарков, полученных муниципальными служащими администрации в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, служебными командировками, официальными мероприятиями, который ведется по форме согласно приложению № 3 к настоящим Правилам, и направляется в бухгалтерию в течение трёх рабочих дней.

Журнал учета должен быть пронумерован, прошнурован и заверен печатью администрации. Журнал учета хранится у материально – ответственного лица.

8. В случае если стоимость подарка, определенная комиссией по оценке подарков или привлеченными специалистами (экспертами), не превышает 3 (трех) тысяч рублей, подарок подлежит возврату муниципальному служащему, передавшему подарок.

Возврат подарка, стоимость которого не превышает 3 (трех) тысяч рублей, производится в течение 5 рабочих дней со дня его оценки по акту возврата подарка, полученного муниципальным служащим администрации в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, служебными командировками, официальными мероприятиями (далее – акт возврата) по форме согласно приложению № 5 к настоящим Правилам, который составляется материально – ответственным лицом. Акты возврата хранятся у материально – ответственного лица.

9. Принятый материально – ответственным лицом подарок, стоимость которого, подтвержденная документами или заключением экспертов, составляет более 3 (трех) тысяч рублей, ставится на баланс основных средств администрации и поступает на хранение материально – ответственному лицу.

10. Муниципальный служащий, сдавший подарок, стоимость которого, подтвержденная документами или заключением экспертов, составляет более 3 (трех) тысяч рублей, может его выкупить в течение 30 календарных дней после передачи подарка в собственность администрации.

После получения материально-ответственным лицом сведений о перечислении муниципальным служащим на счет администрации денежных средств, равных стоимости подарка, подарок передается муниципальному служащему по акту (приложение № 5).

Подарок, в отношении которого не поступило заявление о намерение выкупить его после оформления в собственность администрации, используется администрацией сельского поселения для обеспечения деятельности администрации сельского поселения.

11. За неисполнение настоящего Положения, муниципальный служащий несет ответственность, установленную действующим законодательством российской Федерации.

Приложение № 1

к Положению о порядке сообщения муниципальными служащими администрации о получении подарков в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, служебными командировками, официальными мероприятиями

**Уведомление о получении подарка**

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

(наименование уполномоченного

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

структурного подразделения

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

государственного (муниципального) органа

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

или организации, уполномоченной организации)

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

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

(ф.и.о., занимаемая должность)

Уведомление от "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

В соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_извещаю о получении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата получения)

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

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого

официального мероприятия, место и дата проведения, указание дарителя)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях\* |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |
| Итого |  |  |

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

(наименование документа)

Подпись лица,

представившего уведомление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись лица,

принявшего уведомление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Регистрационный номер в журнале \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение № 2

к Положению о порядке сообщения муниципальными служащими администрации о получении подарков в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, служебными командировками, официальными мероприятиями

 **Акт приема-передачи подарка №** \_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| Коды |
|  |
|  |
|  |
|  |

Форма по КФД

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

Наименование государственного (муниципального) органа по ОКПО или организации или уполномоченной организации

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

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

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ф.и.о., занимаемая должность)

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

(ф.и.о. ответственного лица, занимаемая должность)

принял (передал) подарок:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях\* |
|  |  |  |  |

Принял (передал) Сдал (принял)

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

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

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

 (наименование структурного подразделения государственного (муниципального)

 органа или организации или уполномоченной организации)

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость предметов.

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

 Приложение № 3

к Положению о порядке сообщения муниципальными служащими администрации о получении подарков в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, служебными командировками, официальными мероприятиями

**ЖУРНАЛ УЧЕТА**

**актов приема – передачи подарков, полученных муниципальными служащими администрации МО «Ново-Николаевское» в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Датаприёма-переда-чи | Наименование подарка | Ф.И.О.сдавшего подарок, подпись | Ф.И.О. принявшего подарок, подпись | Отметка о возврате |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

 Приложение № 4

к Положению о порядке сообщения муниципальными служащими администрации о получении подарков в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, служебными командировками, официальными мероприятиями

**Журнал регистрации уведомлений о передаче подарков полученных муниципальными служащими администрации МО «Ново-Николаевское» в связи со служебными командировками и другими официальными мероприятиями**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата подачи заявления | Ф.И.О. муниципального служащего, подавшего заявление | Должность муниципального служащего, подавшего заявление | Ф.И.О. муниципального служащего, принявшего заявление | Подпись муниципального служащего, принявшего заявление | Вид подарка | Заявленная стоимость(руб.) | Отметка о желании выкупить подарок |
| 1 | 2  | 3 | 4 | 5 | 6 | 7  | 8  | 9 |
|   |   |   |  |   |   |   |   |   |
|  |  |   |   |   |   |   |   |   |
|  |  |   |   |   |   |   |   |   |

Приложение № 5

к Положению о порядке сообщения муниципальными служащими администрации о получении подарков в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, служебными командировками, официальными мероприятиями

**АКТ**

**возврата подарка полученного муниципальным служащим администрации МО «Ново-Николаевское» в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями**

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.                        № \_\_\_\_\_\_

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

 (фамилия, имя, отчество)

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

 (замещаемая должность муниципальной службы)

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

(наименование органа МСУ,)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», а также на основе протокола заседания комиссии по оценке подарков, полученных муниципальным служащими, от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г., возвращает муниципальному служащему\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

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

(замещаемая должность муниципальной службы)

подарок, переданный по акту приема – передачи от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. № \_\_\_\_

Выдал:                                                                  Принял:

|  |  |
| --- | --- |
|  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)         (подпись)     (фамилия, инициалы) «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.                             |  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)       (подпись)   (фамилия, инициалы) «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_г.    |

Приложение № 2

к постановлению администрации

№ 39 от 20.04.2016г.

**ПОРЯДОК РАБОТЫ**

**комиссии по передачи подарков, полученных муниципальными служащими администрации МО «Ново-Николаевское» в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, служебными командировками, официальными мероприятиями**

**1. Общие положения**

Комиссия по передачи подарков, полученных муниципальными служащими администрации МО «Ново-Николаевское» ( далее –администрация) в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, служебными командировками, официальными мероприятиями (далее — Комиссия) создана с целью определения стоимости и последующей реализации подарков, полученных муниципальными служащими администрации в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями**.**

**2. Принципы работы Комиссии**

Работа Комиссии осуществляется на основе принципов:

- законности;

- доступности информации о деятельности Комиссии;

- объективности оценки;

- противодействие коррупции;

- соблюдение Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации.

**3. Организация деятельности**

Заседания Комиссии проводятся по мере поступления заявлений муниципальных служащих, в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня подачи заявления.

Заседания Комиссии считаются правомочными, если на них присутствует не менее половины ее членов. При отсутствии председателя комиссии и заместителя председателя Комиссии одновременно членами Комиссии избирается председатель из состава комиссии большинством голосов.

Решение Комиссии принимается большинством голосов и оформляется протоколом заседания Комиссии, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами комиссии.

В случае получения подарка лицом, входящим в состав Комиссии, указанное лицо не принимает участия в заседании Комиссии.

 В случае отсутствия документов, подтверждающих стоимость подарка или если стоимость подарка, указанная в подтверждающих стоимость подарка документах, не соответствует его рыночной стоимости, его стоимость может определяться Комиссией по среднерыночной цене аналогичного подарка.

 В случае если подарок имеет историческую, либо культурную ценность, или оценка подарка затруднена вследствие его уникальности, для его оценки могут привлекаться специалисты (эксперты) из числа высококвалифицированных специалистов (экспертов) соответствующего профиля.

После определения стоимости подарка составляется заключение о его стоимости, которое выдается под роспись лицу, получившему данный подарок. Подарки, стоимость которых не превышает 3 (трех) тысяч рублей, возвращаются получившему лицу в порядке предусмотренному Правилами. Подарки, стоимость которых превышает 3 (три) тысячи рублей, в день определения их стоимости передаются в собственность администрации по акту приема-передачи подарков.

**4. Ответственность**

Члены Комиссии несут полную ответственность за соблюдение законодательства, объективность и единство требований, предъявляемых муниципальным служащим администрации.

Приложение №3

к постановлению администрации

№ 39 от 20.04.2016г.

**Состав Комиссии**

**по передачи подарков, полученных муниципальными служащими администрации МО «Ново-Николаевское» в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, служебными командировками, официальными мероприятиями**

|  |  |
| --- | --- |
| Маглаев Владимир Иннокентьевич  | Глава администрации МО «Ново-Николаевское», председатель комиссии |
| Ханхасаев Николай Семенович | Депутат Думы МО «Ново-Николаевское», заместитель председателя комиссии |
| Миронова Елена Владимировна | Специалист администрации МО «Ново-Николаевское» |