***БУРОВСКИЙ ВЕСТНИК***

Общественно-политическая газета муниципального образования «Ново-Николаевское»

**05 ноябрь 2019 г. №10**

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

**02.10.2019Г. №50**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЭХИРИТ-БУЛАГАТСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «НОВО-НИКОЛАЕВСКОЕ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ №53 ОТ 01.06.2016Г. «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПЕРЕЧНЯ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ, ЗАМЕЩЕНИЕ КОТОРЫХ СВЯЗАНО С КОРРУПЦИОННЫМИ РИСКАМИ»**

**На основании экспертного заключения главного правового управления Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области от 09.07.2018г. №2659, руководствуясь статьями 8, 8.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции», статьей 15 Федерального закона от 2 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 2 Федеральногозаконаот3 декабря 2012 года №230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», статьей 13(1) Закона Иркутской области от 15 октября 2007 года №88-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области», Уставом МО «Ново-Николаевское», администрация МО «Ново-Николаевское»**

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

**1. Внести изменения в Постановление администрации МО «Ново-Николаевское» от 01.06.2016г. №53 «Об утверждении перечня должностей муниципальной службы, замещение которых связано с коррупционными рисками» (далее - Постановление, Перечень соответственно):**

**1.1. В грифе утверждения Перечня после слова «постановлением» дополнить словами «администрации МО «Ново-Николаевское».**

**1.2. Пункт 7 Перечня исключить, пункт 8,9 Перечня считать соответственно пунктами 7,8 Перечня.**

**2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.**

**Глава Ново-Николаевского**

**муниципального образования**

**Л.Б. Бахаева**

**УТВЕРЖДЕН**

**постановлением администрации**

**МО «Ново-Николаевское»**

**от 02.10.2019г.№50**

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В АДМИНИСТРАЦИИ МО «НОВО-НИКОЛАЕВСКОЕ», ПРИ НАЗНАЧЕНИИ НА КОТОРЫЕ ГРАЖДАНЕ И ПРИ ЗАМЕЩЕНИИ КОТОРЫХ МУНИЦИПАЛЬНЫЕ СЛУЖАЩИЕ ОБЯЗАНЫ ПРЕДСТАВЛЯТЬ СВЕДЕНИЯ О СВОИХ ДОХОДАХ, ОБ ИМУЩЕСТВЕ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВАХ ИМУЩЕСТВЕННОГО ХАРАКТЕРА, А ТАКЖЕ СВЕДЕНИЯ О ДОХОДАХ, ОБ ИМУЩЕСТВЕ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВАХ ИМУЩЕСТВЕННОГО ХАРАКТЕРА СВОИХ СУПРУГИ (СУПРУГА) И НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ДЕТЕЙ**

|  |  |
| --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование должности муниципальной службы** |
| **Высшие должности муниципальной службы:** |
| **1** |  |
| **2** |  |
| **Главные должности муниципальной службы:** |
| **3** |  |
| **4** |  |
| **Ведущие должности муниципальной службы:** |
| **5** |  |
| **6** |  |
| **Иные должности муниципальной службы:** |
|  | **Младшие должности муниципальной службы:** |
| **7** | **Специалист** |
| **8** | **Ведущий специалист** |

**02.09.2019 Г. №51**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЭХИРИТ-БУЛАГАТСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «НОВО-НИКОЛАЕВСКОЕ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УСТАНОВЛЕНИИ ПОРЯДКА ВЫПЛАТЫ ЕДИНОВРЕМЕННЫХ ДЕНЕЖНЫХ КОМПЕНСАЦИЙ НАРОДНЫМ ДРУЖИННИКАМ ИЛИ ЧЛЕНАМ ИХ СЕМЕЙ В СВЯЗИ С УЧАСТИЕМ НАРОДНЫХ ДРУЖИННИКОВ В МЕРОПРИЯТИЯХ ПО ОХРАНЕ ОБЩЕСТВЕННОГО ПОРЯДКА НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «НОВО-НИКОЛАЕВСКОЕ»**

**В соответствии со статьями 36, 37 ФЗ от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», статьей 26 ФЗ от 02.04.2014 г. №44-ФЗ «Об участии граждан в охране общественного порядка в Иркутской области», Законом Иркутской области от 21.11.2014г. №133-ОЗ «Об отдельных вопросах, связанных с участием граждан в охране общественного порядка в Иркутской области», Уставом муниципального образования «Ново-Николаевское»**

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

**1. Установить Порядок выплаты единовременных денежных компенсаций народным дружинникам или членам их семей в связи с участием народных дружинников в мероприятиях по охране общественного порядка на территории муниципального образования «Ново-Николаевское»**

**2. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в газете «Буровский вестник» и разместить на официальном сайте в сети интернет муниципального образования «Ново - Николаевское»**

**3. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.**

**Глава Ново-Николаевского**

**муниципального образования**

**«Ново-Николаевское»**

**Л. Б. Бахаева**

**Установлен**

**Постановлением администрации**

**муниципального образования «Ново-Николаевское»**

**от 02.10.2019 г. №51**

**ПОРЯДКОК ВЫПЛАТЫ ЕДИНОВРЕМЕННЫХ ДЕНЕЖНЫХ КОМПЕНСАЦИЙ НАРОДНЫМ ДРУЖИННИКАМ ИЛИ ЧЛЕНАМ ИХ СЕМЕЙ В СВЯЗИ С УЧАСТИЕМ НАРОДНЫХ ДРУЖИННИКОВ В МЕРОПРИЯТИЯХ ПО ОХРАНЕ ОБЩЕСТВЕННОГО ПОРЯДКА НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «НОВО-НИКОЛАЕВСКОЕ»**

**1. Настоящий Порядок в соответствии с Положением о мерах социальной защиты народных дружинников и членов их семей в связи с участием народных дружинников в мероприятиях по охране общественного порядка на территории муниципального образования «Ново-Николаевское», уставом муниципального образования «Ново-Николаевское» устанавливает порядок выплаты единовременных денежных компенсаций народным дружинникам в случае причинения вреда здоровью в период их участия в мероприятиях по охране общественного порядка на территории муниципального образования «Ново-Николаевское» (далее – участие в мероприятиях по охране общественного порядка), а также членам семей погибших народных дружинников в период участия в мероприятиях по охране общественного порядка.**

**Выплата единовременных денежных компенсаций является мерой социальной защиты народных дружинников и членов их семей.**

**2. Уполномоченным органом, осуществляющим выплату единовременных денежных компенсаций, является администрация муниципального образования «Ново-Николаевское» (далее – Администрация).**

**Глава 2. ПОРЯДОК ВЫПЛАТЫ ЕДИНОВРЕМЕННОЙ ДЕНЕЖНОЙ КОМПЕНСАЦИИ НАРОДНОМУ ДРУЖИННИКУ**

**3. Для выплаты единовременной денежной компенсации народному дружиннику народный дружинник, которому причинен вред здоровью в период его участия в мероприятиях по охране общественного порядка, или его представитель обращается в Администрациюс заявлением о выплате единовременной денежной компенсации, в котором указываются:**

**1) фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения и сведения о месте регистрации народного дружинника по месту жительства (месту пребывания), а в случае обращения представителя народного дружинника – также фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения представителя народного дружинника;**

**2) сведения о реквизитах счета, открытого в кредитной организации, для перечисления единовременной денежной компенсации;**

**3) согласие на обработку персональных данных в соответствии с законодательством о персональных данных.**

**4. К заявлению о выплате единовременной денежной компенсации прилагаются следующие документы:**

**1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность народного дружинника, а также документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя народного дружинника (в случае обращения представителя народного дружинника);**

**2) документы, подтверждающие причинение вреда здоровью народного дружинника (листок нетрудоспособности либо документ федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы о результатах установления степени утраты профессиональной трудоспособности, либо выписка из акта освидетельствования в федеральном государственном учреждении медико-социальной экспертизы с указанием результатов установления степени утраты профессиональной трудоспособности, либо заключение судебно-медицинской экспертизы о степени утраты профессиональной трудоспособности, а при отсутствии профессиональной трудоспособности - о степени утраты общей трудоспособности, либо решение суда);**

**3) удостоверение народного дружинника;**

**4) документ, подтверждающий факт причинения народному дружиннику, вреда здоровью при исполнении им обязанностей при участии в мероприятиях по охране общественного порядка на территории муниципального образования «Ново-Николаевское».**

**5. Заявление о выплате единовременной денежной компенсации и документы, указанные в** **пункте 4** **настоящего Порядка, подаются в Администрациюв течение шести месяцев со дня наступления одного из случаев, указанных в абзацах втором – четвертом подпункта 2 пункта 3 Решения, одним из следующих способов:**

**1) путем личного обращения. В этом случае копии с подлинников документов снимает лицо, ответственное за прием документов вАдминистрации, и удостоверяет их при сверке с подлинниками. Подлинники документов возвращаются представившему их лицу в день его обращения;**

**2) через организации почтовой связи. В этом случае документы представляются в копиях, заверенных нотариусом или должностным лицом, уполномоченным в соответствии с законодательством на совершение нотариальных действий;**

**3) в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется правовым актом Администрациии которые передаются с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая единый портал государственных и муниципальных услуг;**

**6. Днем обращения народного дружинника или его представителя считается дата регистрации в Администрациизаявления о выплате единовременной денежной компенсации и документов, указанных в** **пункте 4** **настоящего Порядка. Заявление и документы регистрируются в день их поступления в Администрации.**

**7. Заявление о выплате единовременной денежной компенсации и документы, указанные в** **пункте 4** **настоящего Порядка, рассматриваютсяАдминистрации. По результатам их рассмотрения в срок не более 15 календарных дней со дня обращения народного дружинника или его представителя принимается одно из следующих решений в форме распоряжения Администрации:**

**1) о выплате единовременной денежной компенсации;**

**2) об отказе в выплате единовременной денежной компенсации.**

**8. Основаниями отказа в выплате единовременной денежной компенсации являются:**

**1) отсутствие права народного дружинника на выплату единовременной денежной компенсации в соответствии с абзацами вторым – четвертым подпункта 2 пункта 3 Решения;**

**2) представление неполного пакета документов, указанных в подпунктах 1 – 3** **пункта 4** **настоящего Порядка;**

**3) представление заявления о выплате единовременной денежной компенсации и документов, указанных в** **пункте 4** **настоящего Порядка, позже срока, установленного** **пунктом** **6 настоящего Порядка.**

**9. Уведомление о принятии решения о выплате единовременной денежной компенсации или об отказе в выплате единовременной денежной компенсации направляется народному дружиннику или его представителю в письменной форме в течение 10 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.**

**10. Выплата единовременной денежной компенсации осуществляется в срок не позднее 30 дней со дня принятия решения о выплате единовременной денежной компенсации путем перечисления денежных средств на указанный в заявлении о выплате единовременной денежной компенсации счет, открытый в кредитной организации.**

**Глава 3. ПОРЯДОК ВЫПЛАТЫ ЕДИНОВРЕМЕННЫХ ДЕНЕЖНЫХ КОМПЕНСАЦИЙ ЧЛЕНАМ СЕМЬИ ПОГИБШЕГО НАРОДНОГО ДРУЖИННИКА**

**11. Для выплаты единовременных денежных компенсаций членам семьи погибшего народного дружинника член семьи погибшего народного дружинника, относящийся к одной из категорий, установленных пунктом 6 Решения, или его представитель обращается в Администрациюс заявлением о выплате единовременной денежной компенсации, в котором указываются:**

**1) фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения и сведения о месте регистрации члена семьи погибшего народного дружинника по месту жительства (месту пребывания), а в случае обращения представителя члена семьи погибшего народного дружинника – также фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения представителя члена семьи погибшего народного дружинника;**

**2) сведения о реквизитах счета, открытого в кредитной организации, для перечисления единовременной денежной компенсации;**

**3) согласие на обработку персональных данных в соответствии с законодательством о персональных данных.**

**12. К заявлению о выплате единовременной денежной компенсации прилагаются следующие документы:**

**1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность члена семьи погибшего народного дружинника, а также документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя члена семьи погибшего народного дружинника (в случае обращения представителя члена семьи погибшего народного дружинника);**

**2) документы, подтверждающие отнесение лица, подавшего заявление о выплате единовременной денежной компенсации, к членам семьи погибшего народного дружинника:**

**свидетельство о рождении ребенка либо решение суда об усыновлении (удочерении), либо свидетельство об усыновлении (удочерении) – для ребенка погибшего народного дружинника;**

**свидетельство о заключении брака – для супруги (супруга) погибшего народного дружинника;**

**свидетельство о рождении погибшего народного дружинника либо решение суда об усыновлении (удочерении) либо свидетельство об усыновлении (удочерении) – для родителей погибшего народного дружинника;**

**3) документ, подтверждающий факт обучения в образовательной организации по очной форме обучения, – для ребенка погибшего народного дружинника старше 18 лет, не достигшего возраста 23 лет и обучающегося в образовательной организации по очной форме обучения;**

**4) справка федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности до достижения ребенком возраста 18 лет – для ребенка погибшего народного дружинника, достигшего возраста 18 лет, ставшего инвалидом до достижения возраста 18 лет;**

**5) свидетельство о смерти народного дружинника;**

**6) документ, подтверждающий членство погибшего народного дружинника в народной дружине в период участия в мероприятиях по охране общественного порядка;**

**7) документ органа внутренних дел (полиции) или иного правоохранительного органа, подтверждающий гибель народного дружинника в период участия в мероприятиях по охране общественного порядка.**

**13. Член семьи погибшего народного дружинника или его представитель вправе не представлять документ, предусмотренный подпункта 7 пункта 12 настоящего Порядка. В этом случае Администрацияв срок не позднее пяти рабочих дней со дня обращения народного дружинника или его представителя запрашивает соответствующий документ (сведения, содержащиеся в нем) в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с законодательством.**

**14. Заявление о выплате единовременной денежной компенсации и документы, указанные в пункте 1****2** **настоящего Порядка, подаются в Администрациюв течение шести месяцев со дня наступления случая, указанного в абзаце пятом подпункта 2 пункта 3 Решения, одним из способов, предусмотренных пунктом 6 настоящего Порядка.**

**15. Днем обращения члена семьи погибшего народного дружинника или его представителя считается дата регистрации в Администрации 3аявления о выплате единовременной денежной компенсации и документов, указанных в пункте** **1****2 настоящего Порядка. Заявление и документы регистрируются в день их поступления в Администрацию.**

**16. Заявление о выплате единовременной денежной компенсации и документы, указанные в** **пункте** **12 настоящего Порядка, рассматриваются Администрацией. По результатам их рассмотрения в срок не более 15 календарных дней со дня обращения члена семьи погибшего народного дружинника или его представителя принимается одно из следующих решений в форме распоряжения Администрации:**

**1) о выплате единовременной денежной компенсации;**

**2) об отказе в выплате единовременной денежной компенсации.**

**17. Основаниями отказа в выплате единовременной денежной компенсации являются:**

**1) отсутствие права члена семьи погибшего народного дружинника на выплату единовременной денежной компенсации в соответствии с абзацем пятым подпункта 2 пункта 3, пунктом 6 Решения;**

**2) представление неполного пакета документов, указанных в подпунктах 1 – 7** **пункта** **12 настоящего Порядка.**

**3) представление заявления о выплате единовременной денежной компенсации и документов, указанных в** **пункте** **12 настоящего Порядка, позже срока, установленного** **пунктом** **15 настоящего Порядка.**

**18. Уведомление о принятии решения о выплате единовременной денежной компенсации или об отказе в выплате единовременной денежной компенсации направляется члену семьи погибшего народного дружинника или его представителю в письменной форме в течение 10 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.**

**19. Выплата единовременной денежной компенсации осуществляется в срок не позднее 30 дней со дня принятия решения о выплате единовременной денежной компенсации путем перечисления денежных средств на указанный в заявлении о выплате единовременной денежной компенсации счет, открытый в кредитной организации.**

**09.10.2019 Г. №52**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЭХИРИТ-БУЛАГАТСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «НОВО-НИКОЛАЕВСКОЕ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «НОВО-НИКОЛАЕВСКОЕ» ОТ 17.01.2018Г.№1**

**В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации органов местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования «Ново-Николаевское», администрация муниципального образования «Ново-Николаевское»**

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

**1. Внести изменения в постановление администрации муниципального образования «Ново-Николаевское» от 17.01.2018г. №1 «Об утверждении Положения о сообщении муниципальными служащими администрации МО «Ново-Николаевское» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации» (далее - Постановление, Положение соответственно):**

**1.1. В преамбуле Постановления слова «22 марта» заменить на «2 марта»;**

**1.2. Положение изложить в новой редакции (приложение №1).**

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

**3. Настоящее постановление вступает в силу через десять календарных дней после дня его официального опубликования.**

**Глава Ново-Николаевского**

**муниципального образования**

**Л.Б. Бахаева**

**Приложение №1 к**

**постановлению администрации**

**муниципального образования «Ново-Николаевское»**

**от 09.10.2019 №52**

**ПОЛОЖЕНИЕ О СООБЩЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ администрации муниципального образования «НОВО-НИКОЛАЕВСКОЕ» О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА В СВЯЗИ С ПРОТОКОЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ, СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ И С ДРУГИМИ ОФИЦИАЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ, УЧАСТИЕ В КОТОРЫХ СВЯЗАНО С ИСПОЛНЕНИЕМ ИМИ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ, СДАЧЕ И ОЦЕНКЕ ПОДАРКА, РЕАЛИЗАЦИИ (ВЫКУПЕ) И ЗАЧИСЛЕНИИ СРЕДСТВ, ВЫРУЧЕННЫХ ОТ ЕГО РЕАЛИЗАЦИИ**

**1. Настоящее Положение в соответствии с пунктом 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, пунктом 5 части 1 статьи 14 Федерального закона от 22 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» определяет порядок сообщения муниципальными служащими администрации муниципального образования «Ново-Николаевское» (далее – муниципальный служащий) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и с 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:**

**1) подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с должностным положением муниципального служащего или исполнением им должностных обязанностей, – подарок, полученный муниципальным служащим лично или через посредника 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) (далее – подарок);**

**2) муниципальный служащий – муниципальный служащий администрации муниципального образования «Ново-Николаевское», представителем нанимателя (работодателем) которого является глава муниципального образования «Ново-Николаевское»*;***

**3) уполномоченный орган – специалист администрации муниципального образования «Ново-Николаевское», определенный главой муниципального образования «Ново-Николаевское» ответственным за реализацию настоящего Положения.**

**Иные понятия, используемые в настоящем Положении, применяются в том же значении, что и в Типовом положении о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 года №10.**

**3. Муниципальные служащие не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей.**

**4. Муниципальные служащие обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка.**

**5. Уведомление о получении подарка (далее – уведомление) муниципальные служащие представляют в уполномоченный орган.**

**6. Уведомление составляется по форме согласно приложению №1.**

**7. Уведомление регистрируется в журнале учета уведомлений в день его представления в уполномоченный орган. Журнал учета уведомлений ведется уполномоченным органом по форме согласно приложению №2.**

**8. Уведомление представляется муниципальным служащим не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка.**

**В случае, если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения муниципального служащего, получившего подарок, из служебной командировки.**

**При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от муниципального служащего, уведомление представляется муниципальным служащим в уполномоченный орган не позднее дня, следующего за днем устранения причины.**

**9. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается муниципальному служащему, представившему уведомление, с отметкой о регистрации.**

**10. К уведомлению прилагаются:**

**1) документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (договор дарения, кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка);**

**2) описание подарка;**

**3) другие документы, в том числе содержащие характеристики подарка и правила его использования (при наличии).**

**11. В течение 3 рабочих дней со дня регистрации уведомления в уполномоченном органе муниципальный служащий, получивший подарок, представляет в уполномоченный орган фотографии подарка с различных сторон.**

**Фотографии подарка представляются в цветном изображении на электронном носителе.**

**12. Фотографирование подарка осуществляется в течение 2 рабочих дней со дня обращения муниципального служащего, получившего подарок, за фотографированием подарка уполномоченным органом*.***

**13. Не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале учета уведомлений подарок, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого муниципальному служащему не известна, с заверенными уполномоченным органом копиями документов, указанных в пунктах 10 и 11 настоящего Положения (далее – документы), сдается на хранение по акту приема-передачи** **определенному главой муниципального образования ответственному лицу администрации муниципального образования «Ново-Николаевское».**

**Акт приема-передачи составляется в двух экземплярах (один экземпляр для муниципального служащего, второй экземпляр для ответственного лица, указанного в настоящем пункте) и регистрируется в журнале учета актов приема-передачи на хранение подарков, полученных муниципальными служащими в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей (далее – журнал учета) в день передачи подарка на хранение.**

**Журнал учета должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью администрации муниципального образования «Ново-Николаевское».**

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

**15. Второй экземпляр уведомления и документы не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации уведомления направляются уполномоченным органом в комиссию по поступлению и выбытию активов администрации муниципального образования «Ново-Николаевское» (далее – комиссия по поступлению и выбытию активов).**

**16. Комиссия по поступлению и выбытию активов направляет полученные в соответствии с пунктом 15 настоящего Положения уведомления и документы в финансовый отдел администрации муниципального образования «Ново-Николаевское» для включения подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей и подтверждена документами, указанными в подпункте 1 пункта 10 настоящего Положения, в Реестр муниципального имущества муниципального образования «Ново-Николаевское»*.***

**17. Финансовый отдел администрации муниципального образования «Ново-Николаевское» организует проведение оценки стоимости подарка. Оценка стоимости подарка осуществляется в порядке, предусмотренном законодательством.**

**18. Финансовый отдел администрации муниципального образования «Ново-Николаевское» в течение 5 рабочих дней со дня получения результатов оценки подарка направляет их в комиссию по поступлению и выбытию активов.**

**19. Комиссия по поступлению и выбытию активов в течение 5 рабочих дней со дня получения результатов оценки подарка письменно уведомляет муниципального служащего, сдавшего подарок, о результатах оценки подарка.**

**В случае, если стоимость подарка не превышает 3 тысячи рублей, подарок в установленном законодательством порядке возвращается муниципальному служащему, получившему подарок.**

**20. В течение одного месяца со дня получения уведомления о результатах оценки подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, муниципальный служащий вправе выкупить подарок по установленной в результате оценки стоимости, направив в уполномоченный орган заявление о выкупе подарка.**

**21. Подарок, в отношении которого не поступило заявления о выкупе подарка, указанного в пункте 20 настоящего Положения подарок, который не возвращен сдавшему его муниципальному служащему в соответствии с пунктом 19 настоящего Положения, может использоваться администрацией муниципального образования «Ново-Николаевское» с учетом решения комиссии по поступлению и выбытию активов о целесообразности использования подарка.**

**22. Решение комиссии по поступлению и выбытию активов о целесообразности использования подарка или нецелесообразности его использования администрации муниципального образования «Ново-Николаевское»в течение 3 рабочих дней со дня его принятия направляется на утверждение главе муниципального образования «Ново-Николаевское»*.***

**23. О принятом решении комиссия по поступлению и выбытию активов в письменной форме уведомляет финансовый отдел администрации муниципального образования «Ново-Николаевское» в течение 3 рабочих дней со дня утверждения соответствующего решения главой муниципального образования «Ново-Николаевское»*.***

**24. В случае нецелесообразности использования подарка администрация муниципального образования «Ново-Николаевское», а также в случае, если подарок не выкуплен муниципальным служащим, главой муниципального образования «Ново-Николаевское» принимается решение о закреплении подарка за муниципальным учреждением, безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации либо о его реализации или уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.**

**25. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход местного бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.**

**Приложение №1**

**к Положению о сообщении муниципальными служащими**

**администрации МО «Ново-Николаевское»**

**о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными**

 **командировками и с другими официальными мероприятиями,**

**участие в которых связано с исполнением ими должностных**

 **обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации**

**(выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации**

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

**(наименование уполномоченного органа)**

 **от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **(Ф.И.О. муниципального служащего,**

**занимаемая им должность)**

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА**

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

**(дата получения)**

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

**(наименование протокольного мероприятия, служебной**

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

**командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование подарка** | **Количество предметов** | **Стоимость в рублях\***  |
| **1.** |  |  |
| **2.** |  |  |
| **Итого** |  |  |

**Приложение: 1. Характеристика подарка (его описание) на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах.**

**1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_ листах.**

**(наименование документа)**

**2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_ листах.**

**(наименование документа)**

**3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_ листах.**

**(наименование документа)**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**

**(подпись лица, (расшифровка**

**представившего уведомление) подписи)**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**

**(подпись лица, (расшифровка**

**принявшего уведомление) подписи)**

**Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений**

**«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.**

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

***\*Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.***

**Приложение №2**

**к Положению о сообщении муниципальными служащими**

**администрации муниципального образования «Ново-Николаевское» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными**

 **командировками и с другими официальными мероприятиями,**

**участие в которых связано с исполнением ими должностных**

 **обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации**

**(выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации**

**ЖУРНАЛ**

**УЧЕТА УВЕДОМЛЕНИЙ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Дата поступления уведомления** | **Ф.И.О. муниципального служащего, подавшего уведомление** | **Наименование** **должности,****замещаемой муниципальным** **служащим, подавшим уведомление** | **Ф.И.О. должность лица, принявшего уведомление** | **Наименование подарка, краткая характеристика подарка** | **Отметка о направлении уведомления (дата, Ф.И.О., подпись) в комиссию по поступлению и выбытию активов** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**09.10.2019г.№53**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЭХИРИТ-БУЛАГАТСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «НОВО-НИКОЛАЕВСКОЕ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УСТАНОВЛЕНИИ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ «НОВО-НИКОЛАЕВСКОЕ» В СООТВЕТСТВИИ С РЕЕСТРОМ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ**

**В соответствии со статьей 31 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Иркутской области от 15.10.2007 №89-ОЗ «О реестре должностей муниципальной службы в Иркутской области и соотношении должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Иркутской области», руководствуясь Уставом муниципального образования «Ново-Николаевское»,**

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

**1. Утвердить реестр должностей муниципальной службы в соответствии с реестром должностей муниципальной службы в Иркутской области согласно приложению 1.**

**2. Признать утратившим силу распоряжение №58 от 30.12.2014 года «Об утверждении реестра муниципальных служащих»**

**3. Настоящее Постановление вступает в силу 01.07.2019 г.**

**4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на Миронову Е.В.**

**5. Опубликовать настоящее постановление в газете «Буровский Вестник» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования «Ново-Николаевское» в информационно-коммуникационной сети «Интернет»**

**Глава Ново-Николаевского**

**муниципального образования**

**Л.Б.Бахаева**

**Утверждено**

**Постановлением главы**

**муниципального образования «Ново-Николаевское»**

**от 09.10.2010г. №53**

**РЕЕСТР ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ «НОВО - НИКОЛАЕВСКОЕ»**

**НАИМЕНОВАНИЕ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «НОВО - НИКОЛАЕВСКОЕ»**

**Настоящий Реестр разработан в соответствии с Законом Иркутской области от 15.10.2007 № 89-ОЗ «О Реестре должностей муниципальной службы в Иркутской области и соотношении должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы».**

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование должности муниципальной службы**  | **Реестр должностей муниципальной службы в Иркутской области** |
| **Глава администрации сельского поселения** | **Главные должности муниципальной службы** |
| **Начальник финансового отдела** | **Ведущие должности муниципальной службы** |
| **Консультант****Консультант** | **Старшие должности муниципальной службы** |
| **Ведущий специалист****Специалист 1 категории** | **Младшие должности муниципальной службы** |

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

**Главный редактор** – Бахаева Л. Б.

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

**Тираж** – 30

**Подписан в печать** – 05.11.2019 г.

**Цена** – Бесплатно.

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

Усть-Орда, ул. Буденного, 5.