**11.05.2018 г. № 62**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**НИЖНЕУДИНСКИЙ РАЙОН**

**ЗАМЗОРСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА ОТ 05.04.2013 ГОДА № 44 –ФЗ «О КОНТРАКТНОЙ СИСТЕМЕ В СФЕРЕ ЗАКУПОК ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ НУЖД» ОРГАНОМ ВНУТРЕННЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

В соответствии с ч. 11 ст. 99 Федерального закона от 05.04.2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», руководствуясь ст.ст. 40, 67 Устава Замзорского муниципального образования

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Порядок осуществления контроля за соблюдением Федерального закона от 05.04.2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» органом внутреннего муниципального финансового контроля (далее - Порядок), согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в «Вестнике Замзорского сельского поселения».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

***И.о. главы Замзорского***

***муниципального образования: О.В. Вершинина***

Приложение

к постановлению администрации

Замзорского муниципального образования

От 11.05.2018 г. № 62

**ПОРЯДОК**

 **ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИМ ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА ОТ 05.04.2013 ГОДА № 44 – ФЗ «О КОНТРАКТНОЙ СИСТЕМЕ В СФЕРЕ ЗАКУПОК ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ НУЖД» ОРГАНОМ ВНУТРЕННЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет требования к процедурам осуществления контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее - контроль в сфере закупок) органом внутреннего муниципального финансового контроля.

Настоящий Порядок не распространяется на ведомственный контроль в сфере закупок, осуществляемый главными распорядителями бюджетных средств, главными администраторами доходов бюджета Замзорского муниципального образования, главными администраторами источников финансирования дефицита бюджета.

1.2. Полномочия органа внутреннего муниципального финансового контроля в сфере закупок (далее - орган финансового контроля) осуществляются администрацией Замзорского муниципального образования (далее - администрацией).

1.3. Орган финансового контроля возглавляет глава Замзорского муниципального образования.

1.4. Деятельность органа финансового контроля (далее - контрольная деятельность) основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности и гласности.

1.5. Должностными лицами, осуществляющими контрольную деятельность, являются муниципальные служащие органа финансового контроля, назначенные распоряжением администрации.

1.6. В своей работе должностные лица, осуществляющие контрольную деятельность, обязаны руководствоваться Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами, инструкциями, иными нормативными правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Замзорского муниципального образования.

1.7. Предметом контрольной деятельности по настоящему Порядку является соблюдение законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок (в том числе нормативных правовых актов Замзорского муниципального образования).

Целью контроля является установление законности составления и исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок.

1.8. Контрольная деятельность органа финансового контроля осуществляется в отношении заказчиков Замзорского муниципального образования, осуществляющих действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее - субъекты контроля) в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее- Федеральный закон № 44-ФЗ), в форме проведения плановых и внеплановых проверок (далее- проверки).

1.9. Орган финансового контроля осуществляет контроль в отношении:

- соблюдения требований к обоснованию закупок, предусмотренных статьей 18 Федерального закона № 44-ФЗ;

- обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), включенной в план-график;

- применения заказчиком мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

- соответствия поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;

- своевременности, полноты и достоверности отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги;

- соответствия использования поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки.

1.10. Под проверкой в целях настоящего Порядка понимается совершение контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций по закупкам товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

1.11. Проверки подразделяются на камеральные и выездные, в том числе встречные проверки.

Под камеральными проверками в целях настоящего Порядка понимаются проверки, проводимые по месту нахождения органа финансового контроля на основании документов, представленных по его запросу.

Под выездными проверками в целях настоящего Порядка понимаются проверки, проводимые по месту нахождения субъекта контроля.

Под встречными проверками в целях настоящего Порядка понимаются проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью субъекта контроля. Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок соответственно.

1.12. Должностные лица органа финансового контроля, участвующие в проведении проверки, должны отвечать следующим требованиям:

- отсутствие близкого родства с должностными лицами субъекта контроля;

- отсутствие трудовых отношений в субъекте контроля не менее одного года до начала проведения контрольного мероприятия.

1.13. При осуществлении полномочий органом финансового контроля направляются субъектам контроля акты (заключения) проверок и предписания в случае установления нарушения законодательства Российской Федерации или иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок.

1.14. Под предписанием в целях настоящего Порядка понимается документ органа финансового контроля, содержащий указание на конкретные действия, которые должен совершить субъект контроля, получивший предписание, для устранения указанного нарушения в срок, установленный в предписании.

1.15. При выявлении в результате проведения органом финансового контроля плановых и внеплановых проверок, нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок орган финансового контроля вправе:

-выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении таких нарушений в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе об аннулировании определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), по форме согласно приложению к настоящему Порядку. При этом в рамках осуществления контроля, предусмотренного абзацами 2-4 пункта 1.9 раздела 1 настоящего Порядка, указанные предписания выдаются до начала закупки;

- направлять материалы проверок в органы прокуратуры для возбуждения дела об административном правонарушении;

- обращаться в суд, арбитражный суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

1.16. Предписания направляются субъектам контроля не позднее 20 календарных дней с даты подписания акта (заключения) проверки.

1.17. Орган финансового контроля в течение 3 рабочих дней с даты выдачи предписания обязан разместить это предписание (акт) проверки в единой информационной системе.

1.18. В случае поступления информации о неисполнении выданного в соответствии с пунктом 3 части 27 статьи 99 Федерального закона №44-ФЗ предписания, орган финансового контроля вправе применить к не исполнившему такое предписание лицу меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. При этом контракт не может быть заключен до даты исполнения такого предписания.

1.19. Отмена предписания органа финансового контроля производится по решению суда.

2. Планирование контрольной деятельности

2.1. Контрольная деятельность органа финансового контроля подразделяется на плановую и внеплановую. Плановая контрольная деятельность осуществляется в соответствии с утвержденным полугодовым планом контрольной деятельности.

2.2. Орган финансового контроля в целях осуществления контрольной деятельности формирует полугодовые планы контрольной деятельности, которые согласовываются с главой администрации.

2.3. Плановые проверки проводятся органом финансового контроля в отношении одного субъекта контроля не чаще чем один раз в шесть месяцев.

2.4. Должностным лицом, уполномоченным принимать решения о проведении и периодичности проведения проверок, является глава администрации.

2.5. Основанием для проведения проверки является:

- утвержденный полугодовой план проведения проверок;

- распоряжение главы администрации о проведении проверки.

2.6. Срок утверждения плана контрольной деятельности на первое полугодие – до 31 октября, на второе полугодие - до 30 апреля. Срок размещения планов контрольной деятельности в единой информационной системе в течение одного рабочего дня после утверждения.

2.7. В содержании плана контрольной деятельности должны быть указаны:

- наименование субъекта контроля;

- тема проверки;

- проверяемый период;

- метод контроля (камеральная проверка, выездная проверка);

- период проведения проверки (время проверки);

- информация об исполнителях проверки.

2.8. Длительность проверяемого периода не должна превышать 3 года, за исключением случаев проведения проверки в отношении долгосрочных муниципальных контрактов.

2.9. Внеплановая контрольная деятельность осуществляется на основании поручения главы администрации.

2.10. Основаниями для проведения внеплановых проверок являются:

- получение обращения участника закупки, либо осуществляющих общественный контроль общественного объединения или объединения юридических лиц с жалобой на действия (бездействие) заказчика. Рассмотрение такой жалобы осуществляется в порядке, установленном главой 6 Федерального закона № 44-ФЗ;

- поступление информации о нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;

- истечение срока исполнения ранее выданного в соответствии с п.3 ч. 27 ст.99 Федерального закона № 44-ФЗ предписания.

2.11. Внеплановая проверка по основанию, предусмотренному абзацем 4 пункта 2.10 настоящего Порядка, проводится контрольным органом в сфере закупок, выдавшим предписание, исполнение которого контролируется.

2.12. При необходимости, для участия в проверке органом финансового контроля привлекаются специалисты администрации.

3. Организация и исполнение контрольной деятельности

3.1. К процедурам исполнения контрольной деятельности относятся:

- назначение проверки;

- составление и утверждение программы проверки;

- проведение проверки;

- документирование (оформление) результатов проверки;

- реализация результатов проверки.

3.2. Проведение проверки осуществляется на основании распоряжения главы администрации, в котором указываются:

- наименование субъекта контроля;

- проверяемый период;

- тема проверки;

- основание и срок проведения проверки;

-состав участников проверки (далее - участники проверки) с указанием ответственного участника проверки (далее - ответственный участник).

3.3. Проведение проверки подлежит документированию.

3.4. Проведению проверки должна предшествовать тщательная подготовка путем изучения информации об осуществлении субъектом контроля закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ.

3.5. На основе изучения указанных материалов разрабатывается программа проведения проверки, предусматривающая перечень основных вопросов, подлежащих проверке.

3.6. Программа проведения проверки утверждается главой администрации.

В программе проверки должна быть отражена следующая информация:

- наименование субъекта контроля;

- тема проверки;

- перечень основных вопросов, подлежащих изучению и проверке;

- участники проверки, ответственный участник.

В случае необходимости и исходя из конкретных обстоятельств проведения проверки, перечень основных вопросов программы может быть изменен.

Численный и персональный состав участников проверки устанавливается исходя из объема предстоящих контрольных действий.

3.7. Предельный срок проведения проверки не может превышать 45 рабочих дней, включая оформление акта (заключения) проверки, кроме случаев, предусмотренных пунктом 3.30 настоящего Порядка.

Датой начала проверки считается дата, указанная в распоряжении финансового органа о проведении проверки.

Датой окончания проверки считается день вручения акта (заключения) проверки руководителю субъекта контроля, либо лицу, его замещающему, или лицу, им уполномоченному.

4. Оформление результатов контрольного мероприятия

4.1. Результаты проверки оформляются в письменном виде актом (заключением) проверки.

4.2. Акт (заключение) проверки составляется ответственным участником в соответствии с программой проверки.

4.3. При составлении акта (заключения) проверки должна быть обеспечена объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность изложения.

4.4. Акт (заключение) проверки составляется на русском языке, имеет сквозную нумерацию страниц. В акте (заключении) проверки не допускаются помарки, подчистки и иные неоговоренные исправления.

4.5. Акт (заключение) проверки состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

4.6. Результаты проверки, излагаемые в акте проверки, должны подтверждаться документами (копиями документов), результатами контрольных действий и встречных проверок, объяснениями должностных, материально ответственных лиц субъекта контроля, другими материалами.

4.7. Акт (заключение) проверки составляется в двух экземплярах: один экземпляр- для субъекта контроля, один экземпляр- для органа финансового контроля.

4.8. Информация о проведении органом финансового контроля проверок, о их результатах и выданных предписаниях размещается в единой информационной системе и (или) реестре жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний. Порядок ведения данного реестра, включающий в себя перечень размещаемых документов и информации, сроки размещения таких документов и информации в данном реестре утверждаются Правительством Российской Федерации.

**14.05.2018 Г. № 63**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**НИЖНЕУДИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**ЗАМЗОРСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ ОКОНЧАНИИ ОТОПИТЕЛЬНОГО ПЕРИОДА**

**2017-2018 ГОДА**

В связи с наступлением устойчивых среднесуточных положительных температур наружного воздуха, руководствуясь пунктом 4 статьи 14 Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 12 постановления Правительства Российской Федерации от 23.05.2006 года № 307 «О порядке предоставления коммунальных услуг гражданам», Уставом Замзорского муниципального образования, администрация Замзорского муниципального образования сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Отопительный период 2017 – 2018 г.г. на территории Замзорского муниципального образования, окончить с 15 мая 2018 года при условии, что в течение пяти суток средняя суточная температура наружного воздуха составит +8 град. С и выше.

В связи с погодными условиями сроки окончания отопительного периода могут быть изменены в оперативном порядке.

2. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации «Вестник Замзорского сельского поселения».

***И. о. главы Замзорского***

***муниципального образования: Т.В. Баландина***

**14.05.2018 Г. № 64**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**НИЖНЕУДИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**ЗАМЗОРСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**О ПРИЗНАНИ ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ЗАМЗОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ОТ 08.02.2017 ГОДА № 15 УТРАТИВШИМ СИЛУ**

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 3 декабря 2012 года №230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», Федеральным законом от 2 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Иркутской области от 15 октября 2007 года №88-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области» руководствуясь Уставом Замзорского муниципального образования,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Постановление администрации Замзорского муниципального образования от 8 февраля 2017 года № 15 «Об утверждении перечня должностей муниципальной службы, 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» считать утратившим силу.

2. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации «Вестник Замзорского сельского поселения» и на сайте Замзорского муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление ступает в силу со дня официального опубликования.

***И. о. главы Замзорского***

***муниципального образования: Т.В. Баландина***

**15.05.2018 Г. № 65**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**НИЖНЕУДИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**ЗАМЗОРСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ ОТМЕНЕ ПОСТАНОВЛЕНИЯ ОТ 10.03.2017 ГОДА № 29 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ПРОВЕДЕНИЯ СЛУЖЕБНЫХ ПРОВЕРОК ПО ФАКТАМ КОРРУПЦИОННЫХ ПРОЯВЛЕНИЙ СО СТОРОНЫ ЛИЦ, ЗАМЕЩАЮЩИХ ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ АДМИНИСТРАЦИИ ЗАМЗОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

Согласно указу Губернатора Иркутской области от 19 января 2017 года №7-уг «Об утверждении Положения о проверке достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должности муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, замещающих указанные должности, достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами при поступлении на муниципальную службу в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предоставлении или об урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных федеральным законодательством, руководствуясь Уставом Замзорского муниципального образования, администрация Замзорского муниципального образования – администрация сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Постановление администрации Замзорского муниципального образования - администрации сельского поселения 10.03.2017 г. № 29 «Об утверждении Порядка проведения служебных проверок по фактам коррупционных проявлений со стоны лиц, замещающих должности муниципальной службы администрации Замзорского муниципального образования» считать утратившим силу.

2. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации в «Вестнике Замзорского сельского поселения» и на сайте Замзорского муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее решение ступает в силу со дня официального опубликования.

***И. о. главы Замзорского***

***муниципального образования: Т.В. Баландина***

**17.05.2018 Г. № 66**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**НИЖНЕУДИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**ЗАМЗОРСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О СООБЩЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ АДМИНИСТРАЦИИ ЗАМЗОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ 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, РАЕЛИЗАЦИИ (ВЫКУПЕ) И ЗАЧИСЛЕНИИ СРЕДСТВ, ВЫРУЧЕННЫХ ОТ ЕГО РЕАЛИЗАЦИИ**

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 года № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации», руководствуясь Уставом Замзорского муниципального образования администрация Замзорского муниципального образования

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Утвердить Положение о сообщении муниципальными служащими администрации Замзорского муниципального образования 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» согласно приложению настоящему постановлению.

2.Постановление администрации Замзорского муниципального образования от 10.03.2017 № 30 «Об утверждении Правил передачи подарков, полученных лицом, замещающим должность главы Замзорского муниципального образования, муниципальными служащими администрации Замзорского муниципального образования в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» признать утратившим силу.

3.Настоящее постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации в «Вестнике Замзорского сельского поселения» и разместить на сайте Замзорского муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее решение ступает в силу со дня официального опубликования.

***И. о. главы Замзорского***

***муниципального образования: Т.В. Баландина***

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением администрации

Замзорского муниципального образования

от 17.05.2018 г. № 66

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О СООБЩЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ АДМИНИСТРАЦИИ ЗАМЗОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ 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 Замзорского муниципального образования (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:

а) подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с должностным положением муниципального служащего администрации Замзорского муниципального образования или исполнением им должностных обязанностей, – подарок, полученный муниципальным служащим администрации Замзорского муниципального образования 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);

б) муниципальный служащий – муниципальный служащий администрации Замзорского муниципального образования, представителем нанимателя (работодателем) которого является глава Замзорского муниципального образования;

в) уполномоченный орган Замзорского муниципального образования- должностное лицо администрации Замзорского муниципального образования, определенное главой Замзорского муниципального образования муниципального образования, ответственное 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 лицу, 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 в администрацию Замзорского муниципального образования.

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 Замзорского муниципального образования ответственному лицу местной администрации муниципального образования.

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 Замзорского муниципального образования.

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 администрации Замзорского муниципального образования (далее – комиссию по поступлению и выбытию активов).

16. Комиссию по поступлению и выбытию активов направляет полученные в соответствии с пунктом 15 настоящего Положения уведомления и документы в администрацию Замзорского муниципального образования для включения подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей и подтверждена документами, указанными в подпункте 1 пункта 10 настоящего Положения, в Реестр муниципального имущества Замзорского муниципального образования.

17.Должностное лицо Замзорского муниципального образования, уполномоченное в сфере распоряжения муниципальным имуществом Замзорского муниципального образования, организует проведение оценки стоимости подарка. Оценка стоимости подарка осуществляется в порядке, предусмотренном законодательством.

18.Должностное лицо Замзорского муниципального образования, уполномоченное в сфере распоряжения муниципальным имуществом муниципального образования, 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, Глава, 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 Замзорского муниципального образования с учетом решения оценочной комиссии о целесообразности использования подарка.

22.Решение комиссии по поступлению и выбытию активов о целесообразности использования подарка или нецелесообразности его использования администрацией Замзорского муниципального образования в течение 3 рабочих дней со дня его принятия направляется на утверждение главе Замзорского муниципального образования.

23. О принятом решении комиссия по поступлению и выбытию активов в письменной форме уведомляет должностное лицо Замзорского муниципального образования, уполномоченное в сфере распоряжения муниципальным имуществом муниципального образования, в течение 3 рабочих дней со дня утверждения соответствующего решения главой Замзорского муниципального образования.

24. В случае нецелесообразности использования подарка администрацией Замзорского муниципального образования, а также в случае, если подарок не выкуплен муниципальным служащим, главой Замзорского муниципального образования 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 Замзорского муниципального образования о получении подарка

 в связи с их должностным положением или 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. |  |  |
| 3. |  |  |
| 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 Замзорского муниципального образования о получении подарка в связи с их должностным положением или 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 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**14.05.2018 Г. № 63а**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**НИЖНЕУДИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**ЗАМЗОРСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**О НАЗНАЧЕНИИ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ ПО РАССМОТРЕНИЮ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПРАВИЛА ЗЕМЛЕПОЛЬЗОВАНИЯ И ЗАСТРОЙКИ**

**ЗАМЗОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

В целях соблюдения прав человека на благоприятные условия жизнедеятельности, прав и законных интересов правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, с целью обсуждения и выявления мнения жителей по проекту внесения изменений в правила землепользования и застройки Замзорского муниципального образования, в соответствии со ст.ст. 31, 33 Градостроительного кодекса РФ, ст.28 Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Положением об организации и проведении публичных слушаний на территории Замзорского сельского поселения, ст. 17 Устава Замзорского муниципального образования, руководствуясь приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 01.09.2014 г. № 540 «Об утверждении классификатора видов разрешенного использования земельных участков», администрация Замзорского муниципального образования:

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Назначить публичные слушания по рассмотрению проекта внесения изменений в правила землепользования и застройки Замзорского муниципального образования, в части добавления в зону Ж-1 Зоны застройки индивидуальными жилыми домами (1-3 этажа), условно разрешенного вида использования земельных участков – «Отдых (рекреация)» код (5,0), на 15 июня 2018 года в п. Замзор в 18-00 часов.

2. Подготовку и проведение публичных слушаний, оформление их результатов возложить на председателя временной комиссии.

3. Местом проведения публичных слушаний определить: п. Замзор – здание Администрации Замзорского МО, ул. Рабочая, 5.

4. Информировать население Замзорского муниципального образования посредством опубликования настоящего постановления и проекта внесения изменения в правила землепользования и застройки в «Вестнике Замзорского сельского поселения» о времени и месте проведения публичных слушаний, о праве присутствовать и выступать на публичных слушаниях, а также подавать свои предложения по рассмотрению проекта внесения изменений в правила землепользования и застройки в администрацию Замзорского муниципального образования по адресу: п. Замзор, ул. Рабочая, 5.

5. Информационное сообщение о проведении публичных слушаний опубликовать в «Вестнике Замзорского сельского поселения».

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания.

***И.о. главы Замзорского***

***муниципального образования Т.В. Баландина***

Адрес: Иркутская область Нижнеудинский район, п. Замзор, ул. Рабочая, 5

Издатель: Администрация Замзорского муниципального образования – администрация сельского поселения