

**АДМИНИСТРАЦИЯ КОРЧИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

16 марта 2016 № 10  
с.Корчино

Об утверждении Порядка оформления и содержания плановых (рейдовых) заданий на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков, расположенных в границах муниципального образования Корчинский сельсовет, порядка оформления результатов таких осмотров, обследований

В соответствии со статьей 13.2 Федерального закона от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»,

**П О С Т А Н О В Л Я Ю :**

1. Утвердить прилагаемый Порядок оформления и содержание плановых (рейдовых) заданий на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков, расположенных в границах муниципального образования Корчинский сельсовет, порядок оформления результатов таких осмотров, обследований.

2. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде Администрации

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета

А.Н. Агейкин

## ПОРЯДОК

оформления и содержание плановых (рейдовых) заданий на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков, расположенных в границах муниципального образования Корчинский сельсовет, порядок оформления результатов таких осмотров, обследований

### I. Общие положения

1.1 Настоящий Порядок устанавливает процедуру оформления и содержание плановых (рейдовых) заданий на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков, расположенных в границах муниципального образования Корчинский сельсовет, и порядок оформления результатов таких осмотров, обследований должностными лицами Администрации Корчинского сельсовета (далее – орган муниципального земельного контроля), уполномоченными на осуществление муниципального земельного контроля (далее – должностные лица).

1.2. Проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков осуществляется в соответствии с заданием.

1.3. При составлении заданий на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков (далее – плановое (рейдовое) задание) учитывается информация, содержащая сведения о нарушениях требований земельного законодательства, поступившая от граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации, а также содержащаяся в открытых и общедоступных информационных ресурсах.

### II. Оформление плановых (рейдовых) заданий

2.1. Плановое (рейдовое) задание оформляется на основании приказа руководителя органа муниципального земельного контроля и утверждается указанным должностным лицом.

2.2. Плановое (рейдовое) задание оформляется на бланке органа муниципального земельного контроля, подписывается его руководителем и заверяется печатью указанного органа. Плановое (рейдовое) задание составляется по форме согласно Приложению №1 к настоящему Порядку.

2.3. Плановое (рейдовое) задание должно содержать:

- наименование органа муниципального земельного контроля;
- наименование документа «Плановое (рейдовое) задание на проведение планового (рейдового) осмотра, обследования земельного участка»;
- дату и номер;
- фамилию, имя, отчество (при наличии), наименование должности должностного лица, получившего плановое (рейдовое) задание;
- основания проведения планового (рейдового) осмотра, обследования земельного участка (информация, указанная в пункте 1.3 настоящего Порядка);
- место проведения планового (рейдового) осмотра, обследования;
- дату начала и окончания проведения планового (рейдового) осмотра, обследования земельного участка;

- фамилию, имя, отчество (при наличии), наименование должности, подпись должностного лица, выдавшего плановое (рейдовое) задание;

- фамилию, имя, отчество (при наличии), наименование должности, подпись должностного лица, получившего и выполнившего плановое (рейдовое) задание, а также дату его получения и выполнения;

- фамилию, имя, отчество (при наличии), наименование должности, подпись должностного лица, принявшего задание после его выполнения, а также дату приема задания и оттиск печати органа муниципального земельного контроля.

2.4. Плановое (рейдовое) задание вручается должностному лицу, которому поручено проведение планового (рейдового) осмотра, обследования земельного участка, не менее чем за один рабочий день до даты начала его выполнения.

В плановом (рейдовом) задании в обязательном порядке ставится дата его получения и подпись должностного лица, которому оно выдано.

2.5. Срок выполнения планового (рейдового) задания не может превышать 10 календарных дней с даты его получения.

2.6. Должностное лицо, уполномоченное на исполнение планового (рейдового) задания, вправе привлекать к проведению планового (рейдового) осмотра, обследования земельного участка иных должностных лиц органа муниципального земельного контроля, о чем делается соответствующая отметка в акте планового (рейдового) осмотра.

2.7. По окончании проведения планового (рейдового) осмотра, обследования плановое (рейдовое) задание с отметкой о его выполнении подлежит сдаче руководителю органа муниципального контроля.

2.8. Выполненное плановое (рейдовое) задание хранится в течение трех лет со дня его выполнения в органе муниципального земельного контроля.

2.9. Должностные лица органа муниципального земельного контроля ведут учет плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков, результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков в специальном журнале на бумажном носителе или в электронном виде (по усмотрению органа муниципального земельного контроля).

### III. Оформление результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков

3.1. По результатам проведения планового (рейдового) осмотра, обследования земельного участка должностным лицом органа муниципального контроля составляется акт планового (рейдового) осмотра земельного участка (далее – акт) в двух экземплярах на бумажном носителе (приложение №2 к Порядку).

3.2. В акте указываются:

1) дата, время и место составления акта (в случае, если акт составлялся непосредственно на месте проведения осмотра, обследования, то указывается местоположение объекта; в случае, если акт составлялся после осуществления осмотра, обследования, то указывается адрес места составления акта);

2) основание проведения планового (рейдового) осмотра, обследования земельного участка (реквизиты планового (рейдового) задания, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя органа муниципального земельного контроля, выдавшего плановое (рейдовое) задание);

3) фамилия, имя, отчество (при наличии), наименование должности должностного лица или должностных лиц, проводивших плановый (рейдовый) осмотр, обследование земельного участка;

4) краткая характеристика объекта планового (рейдового) осмотра, обследования (кадастровый номер, площадь, целевое назначение земельного участка, его местоположение, сведения о землепользователе (при наличии) и др.);

5) дата, время начала и окончания проведения осмотра, обследования земельного участка;

6) информация о мероприятиях, проводимых в ходе осмотра, обследования земельного участка (визуальный осмотр, фото (видео) фиксация и др.);

7) сведения о результатах планового (рейдового) осмотра, обследования земельного участка, о выявленных нарушениях требований земельного законодательства;

8) сведения о приложениях к акту (фототаблицы, видеоматериалы, карты, схемы и другие материалы, полученные при проведении планового (рейдового) осмотра, обследования земельного участка).

9) подписи должностных лиц, проводивших плановый (рейдовый) осмотр, обследование.

3.3. В случае выявления при проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков нарушений требований земельного законодательства должностные лица органа муниципального земельного контроля принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также доводят в письменной форме до сведения руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального земельного контроля информацию о выявленных нарушениях для принятия решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Приложение №1 к Порядку оформления и содержанию плановых (рейдовых) заданий на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков, расположенных в границах муниципального образования Корчинский сельсовет, порядку оформления результатов таких осмотров, обследований

ОРГАН МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

---

**Плановое (рейдовое) задание на проведение планового (рейдового) осмотра, обследования земельного участка**

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество (при наличии), наименование должности должностного лица, получившего плановое (рейдовое) задание: \_\_\_\_\_

Основание выдачи планового (рейдового) задания: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(информация, содержащая сведения о нарушениях требований земельного законодательства, поступившая от граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации, а также содержащаяся в открытых и общедоступных информационных ресурсах)

Место проведения планового (рейдового) осмотра, обследования: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Дата начала проведения планового (рейдового) осмотра, обследования земельного участка «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Дата окончания проведения планового (рейдового) осмотра, обследования земельного участка «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(наименование должности \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (инициалы и фамилия)

должностного лица,  
выдавшего задание)

Настоящее задание \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. для выполнения получено.

\_\_\_\_\_  
(наименование должности \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (инициалы и фамилия)  
должностного лица,  
получившего задание)

Настоящее задание после его выполнения \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. сдано.

\_\_\_\_\_  
(наименование должности \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (инициалы и  
фамилия)  
должностного лица,  
выполнившего задание)

Настоящее задание после его выполнения \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. принято.

\_\_\_\_\_  
(наименование должности \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (инициалы и  
фамилия)  
должностного лица,  
выдавшего задание)

Приложение №2 к Порядку оформления и содержанию плановых (рейдовых) заданий на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков, расположенных в границах муниципального образования Корчинский сельсовет, порядку оформления результатов таких осмотров, обследований

**ОРГАН МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ**

---

**АКТ  
планового (рейдового) осмотра, обследования земельного участка**

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

№ \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(время составления акта)  
составления акта)

\_\_\_\_\_  
(место

Фамилия, имя, отчество (при наличии), наименование должности должностного лица или должностных лиц, проводивших плановый (рейдовый) осмотр, обследование земельного участка \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

на основании:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(реквизиты планового (рейдового) задания, фамилия, имя, отчество (при наличии), наименование должности руководителя органа муниципального земельного контроля, выдавшего плановое (рейдовое) задание)

проведен плановый (рейдовый) осмотр, обследование земельного участка:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(краткая характеристика объекта планового (рейдового) осмотра, обследования (кадастровый номер, площадь, целевое назначение земельного участка, его местоположение, сведения о землепользователе (при наличии) и др.)

Дата, время начала проведения осмотра, обследования: \_\_\_\_\_

Дата, время окончания проведения осмотра, обследования \_\_\_\_\_

При проведении планового (рейдового) осмотра, обследования проводились следующие мероприятия: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указываются мероприятия, проводимые в ходе осмотра, обследования земельного участка, в том числе визуальный осмотр, фото (видео) фиксация и др.)

В ходе проведения осмотра, обследования: выявлены нарушения требований земельного законодательства: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (с указанием характера нарушений и положений нормативных правовых актов)

Нарушений не выявлено \_\_\_\_\_

Прилагаемые к акту документы: \_\_\_\_\_

Подписи лиц, проводивших плановый (рейдовый) осмотр: \_\_\_\_\_



**АДМИНИСТРАЦИЯ КОРЧИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

14 апреля 2016 № 13  
с.Корчино

О внесении изменений в постановление администрации Корчинского сельсовета от 10.03.2015 №12 «Об утверждении порядка создания, реорганизации, изменения типа и ликвидации муниципальных учреждений, а также утверждения уставов муниципальных учреждений и внесения в них изменений»

Рассмотрев протест прокуратуры Мамонтовского района Алтайского края от 07.04.2016 № 02-43-2016 на постановление администрации Корчинского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края от 10.03.2015 № 12 «Об утверждении порядка создания, реорганизации, изменения типа и ликвидации муниципальных учреждений, а также утверждения уставов муниципальных учреждений и внесения в них изменений», согласно ч.1 ст.20 Федерального закона «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1.Внести в постановление администрации Корчинского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края от 10.03.2015 № 12 «Об утверждении порядка создания, реорганизации, изменения типа и ликвидации муниципальных учреждений, а также утверждения уставов муниципальных учреждений и внесения в них изменений», следующие изменения:

-подпункт 1 п.16 раздела 5 изложить в следующей редакции:

Сообщение учредителями (участниками) юридического лица или органом, принявшими решение о ликвидации юридического лица, о том, что юридическое лицо находится в процессе ликвидации, осуществляется в течение трех рабочих дней после даты принятия решения о ликвидации юридического лица путем направления уполномоченным ими или им лицом, имеющим право без доверенности действовать от имени юридического лица, в регистрирующий орган по месту нахождения ликвидируемого юридического лица уведомления о принятии решения о ликвидации юридического лица с приложением такого решения в письменной форме.

2.Обнародовать данное постановление на информационном стенде администрации Корчинского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края.

3.Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета

А.Н. Агейкин

Марина Ивановна Лещенко  
29337

**АДМИНИСТРАЦИЯ КОРЧИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

06 мая 2016 № 14

с. Корчино

Об утверждении Регламента Администрации Корчинского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края, Правил внутреннего трудового распорядка в Администрации Корчинского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края

В целях обеспечения деятельности Администрации Корчинского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края согласно требованиям действующего законодательства, руководствуясь Уставом муниципального образования Корчинский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края, Трудовым кодексом Российской Федерации

1. Утвердить прилагаемый Регламент Администрации Корчинского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края.

2. Утвердить прилагаемые Правила внутреннего трудового распорядка в Администрации Корчинского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края.

3. Признать утратившим силу постановление администрации Корчинского сельсовета Мамонтовского района от 29.12.2012 № 92 «Об утверждении Регламента администрации Корчинского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края»

4. Обнародовать данное распоряжение на информационном стенде в Администрации сельсовета.

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава сельсовета

А.Н. Агейкин

Лещенко Марина Ивановна  
29337

УТВЕРЖДЁН  
Постановлением  
Администрации Корчинского  
сельсовета  
от 06.05.2016 № 14

**РЕГЛАМЕНТ  
АДМИНИСТРАЦИИ КОРЧИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Статья 1.**

Администрация сельсовета является постоянно действующим исполнительно-распорядительным органом муниципального образования.

Администрация сельсовета обладает правами юридического лица, действует на основании Устава муниципального образования, имеет печать, бланк со своим полным наименованием «Администрация Корчинского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края» (далее – Администрация сельсовета).

Место нахождения Администрации сельсовета является: 658551, Алтайский край, Мамонтовский район, с. Корчино, ул.Комсомльская,22.

**Статья 2.**

Администрация сельсовета осуществляет управление на основании и во исполнение Конституции Российской Федерации, конституционных федеральных законов и федеральных законов Российской Федерации, актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законов Алтайского края, постановлений главы Администрации края, решений районного Совета народных депутатов, решений сельского Совета народных депутатов, Устава муниципального образования Корчинский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края (далее – Устав сельсовета), постановлений и распоряжений Администрации сельсовета.

**Статья 3.**

Администрация сельсовета наделяется Уставом муниципального образования полномочиями по решению вопросов местного значения и полномочиями по осуществлению отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации.

Администрация сельсовета в пределах своих полномочий:

- обеспечивает права и законные интересы граждан и органов местного самоуправления на территории сельсовета;
- обеспечивает руководство муниципальным хозяйством и социально - культурной деятельностью территории сельсовета;
- организует управление учрежденными ею муниципальными унитарными предприятиями и муниципальными учреждениями;
- осуществляет взаимодействие и координирует деятельность находящихся на территории сельсовета предприятий, объединений, учреждений и организаций всех организационно - правовых форм в интересах населения сельсовета.

**II. СТРУКТУРА АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСОВЕТА**

#### **Статья 4.**

Деятельностью Администрации сельсовета руководит на принципах единоначалия глава сельсовета.

В случае отсутствия главы сельсовета его полномочия по руководству Администрацией сельсовета осуществляет по его распоряжению заместитель главы Администрации сельсовета.

В случае, когда глава сельсовета не может исполнять свои обязанности, в том числе при досрочном прекращении его полномочий, полномочия главы Администрации сельсовета по руководству Администрацией сельсовета временно осуществляет заместитель главы Администрации сельсовета.

Администрация сельсовета формируется главой сельсовета в соответствии с федеральными законами, законами Алтайского края и Уставом сельсовета.

Структура Администрации сельсовета утверждается сельским Советом народных депутатов.

Подотчетность должностных лиц Администрации сельсовета устанавливается главой сельсовета.

Должностные инструкции для муниципальных служащих Администрации сельсовета утверждаются главой сельсовета.

Утвержденные должностные инструкции муниципальных служащих предоставляются заместителю главы Администрации сельсовета который формирует соответствующее дело, предусмотренное номенклатурой дел.

#### **Статья 5.**

Назначение, сроки осуществления и прекращения полномочий главы сельсовета регламентируются действующим законодательством и Уставом сельсовета.

#### **Статья 6.**

Для оперативного управления и руководства различными отраслями хозяйственной и социально-культурной деятельности глава сельсовета назначает заместителя главы Администрации сельсовета, иных должностных лиц Администрации сельсовета.

Руководство деятельностью Администрации сельсовета и взаимодействие с государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и общественными объединениями на территории сельсовета главой сельсовета осуществляется самостоятельно, а также через заместителя главы Администрации сельсовета. Конкретное распределение обязанностей между главой сельсовета, заместителем главы Администрации сельсовета утверждается главой сельсовета, который также выполняет его поручения.

### **III. ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТЫ АДМИНИСТРАЦИИ**

#### **Статья 7.**

Работа Администрации сельсовета строится на основе перспективных и текущих планов. Перспективный план составляется на календарный год. В соответствии с перспективным планом составляются текущие планы работы Администрации сельсовета на месяц, на подготовку и проведение мероприятий. Планы утверждаются главой сельсовета.

#### **Статья 8.**

Общее руководство по составлению проекта, плана работы Администрации сельсовета осуществляет заместитель главы Администрации сельсовета.

Общий контроль за выполнением планов работы Администрации сельсовета возлагается на заместителя главы Администрации сельсовета, который при рассмотрении перечня вопросов на очередной период информирует главу сельсовета о выполнении предыдущего плана.

#### **Статья 9.**

При подготовке проекта перспективного плана учитываются предложения специалистов Администрации, а также предложения общественных формирований, групп и отдельных граждан. Специалисты Администрации сельсовета, другие учреждения и организации сельсовета представляют свои предложения заместителю главы Администрации сельсовета не позднее, чем за месяц до начала планируемого года, за 10 дней до начала планируемого месяца, предварительно согласовав их.

#### **Статья 10.**

Перспективный план утверждается главой сельсовета не позднее, чем за 15 дней до начала планируемого года.

План работы на следующий месяц утверждается главой сельсовета не позднее, чем за 5 дней до истечения текущего месяца.

#### **Статья 11.**

Перспективный план работы Администрации сельсовета состоит из разделов:

- вопросы для рассмотрения на сессиях сельского Совета депутатов;
- вопросы, подлежащие рассмотрению главой сельсовета, заместителем главы Администрации сельсовета;
- организационные мероприятия.

Перенос сроков рассмотрения запланированных вопросов или их исключение из планов производится только с согласия главы сельсовета, а в его отсутствие - заместителя главы Администрации сельсовета. Перспективный и текущий планы работы Администрации сельсовета направляются заместителю главы Администрации сельсовета.

#### **Статья 12.**

Специалисты Администрации сельсовета составляют годовой и месячные планы своей работы, исходя из планов работы Администрации сельсовета, которые утверждаются заместителем главы Администрации сельсовета.

### **IV. АКТЫ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСОВЕТА**

#### **Статья 13.**

Глава сельсовета в пределах своих полномочий, установленных федеральными законами, законами Алтайского края, Уставом сельсовета, нормативными правовыми актами сельского Совета народных депутатов, издает постановления Администрации сельсовета по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Алтайского края, а также распоряжения Администрации сельсовета по вопросам организации работы Администрации сельсовета.

#### **Статья 14.**

Организация подготовки проектов постановлений и распоряжений Администрации сельсовета, справок и других материалов к ним возлагается на заместителя главы Администрации сельсовета.

Проекты постановлений и распоряжений Администрации сельсовета разрабатываются на основе всестороннего изучения материалов. Намечаемые в них меры должны быть конкретными, реальными и обеспечены необходимыми материально - техническими и финансовыми ресурсами.

Согласование проектов постановлений и распоряжений Администрации сельсовета ведется на специальном листе визирования, а состав лиц, которые должны визировать проект документа, согласовывается заранее.

Проекты распоряжений и постановлений Администрации сельсовета, а также приложения к ним должны быть визированы заместителем главы Администрации сельсовета.

Если в процессе согласования в проект распоряжения или постановления Администрации сельсовета вносятся изменения принципиального характера, то он подлежит повторному визированию. Повторное визирование не требуется, если при доработке в проект документа внесены уточнения редакционного характера, не изменившие его содержания.

Визирующий проект постановления, распоряжения должен указать свою должность, фамилию и дату. Возражения по проекту следует излагать письменно на листе визирования или на отдельном листе, а на листе визирования расписаться и написать "См. замечания". Разногласия, возникающие по проектам постановлений и распоряжений, решаются предварительно до принятия окончательного решения путем переговоров между заинтересованными лицами.

## **V. КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ПРАВОВЫХ АКТОВ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСОВЕТА**

### **Статья 15.**

Основными задачами контроля исполнения являются:

- обеспечение безусловного выполнения перспективных и годовых планов экономического и социального развития сельсовета, постановлений и распоряжений Администрации сельсовета;
- учет хода реализации принятых распорядительных документов, своевременное выявление нарушений сроков их выполнения;
- обеспечение руководства Администрации сельсовета своевременной информацией о ходе и результатах выполнения актов вышестоящих органов и собственных распорядительных документов;
- повышение персональной ответственности работников и общего уровня исполнительской дисциплины.

### **Статья 16.**

Кроме того организуется контроль исполнения постановлений, распоряжений и решений вышестоящих органов. Если во исполнение этих документов принято соответствующее постановление или распоряжение Администрации сельсовета, контроль осуществляется по последнему, в других случаях на контроль берется выполнение резолюции главы сельсовета.

### **Статья 17.**

Контроль за выполнением постановлений и распоряжений осуществляет заместитель главы Администрации сельсовета в соответствии с распределением обязанностей.

Критические замечания и предложения, высказанные на сессиях сельского Совета депутатов в адрес Администрации сельсовета, систематизируются заместителем главы Администрации сельсовета и представляются на рассмотрение главы сельсовета.

#### **Статья 18.**

На каждое взятое на контроль постановление, распоряжение Администрации сельсовета в течение 3 дней после его принятия заводится контрольное дело. В нем концентрируются следующие документы:

- контролируемое постановление, распоряжение;
- список лиц, участвовавших в его подготовке;
- план практических мероприятий по организации исполнения постановления, распоряжения;
- отчеты и информации ответственных лиц по выполнению постановлений, распоряжений;
- итоговая справка о результатах выполнения постановления, распоряжения.

Лица, осуществляющие контроль, обеспечивают качественную проверку и своевременное представление всех предусмотренных постановлением, распоряжением Администрации сельсовета информации, отчетов, справок от соответствующих служб.

Если постановление или отдельные его пункты не могут быть выполнены в установленный срок, заместитель главы Администрации сельсовета за 2 дня до истечения этого срока письменно обращается к главе сельсовета с обоснованной просьбой о продлении срока исполнения. Регистрацию всех взятых на контроль постановлений и распоряжений главы Администрации сельсовета ведет заместитель главы Администрации сельсовета.

#### **Статья 19.**

Постановления, распоряжения Администрации сельсовета снимаются с контроля лично главой сельсовета, в его отсутствие – заместителем главы Администрации сельсовета. Необходимые справки и материалы о выполнении постановлений, распоряжений главы сельсовета подготавливаются ответственным за его выполнение.

Предложения о снятии с контроля постановления, распоряжения должны быть завизированы заместителем главы Администрации сельсовета.

#### **Статья 20.**

Заместитель главы Администрации сельсовета ежемесячно представляет главе сельсовета информацию о ходе выполнения постановлений и распоряжений, находящихся на контроле.

### **VI. КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ СЛУЖЕБНЫХ ДОКУМЕНТОВ**

#### **Статья 21.**

Контроль за исполнением служебных документов возлагается на заместителя главы Администрации сельсовета.

#### **Статья 22.**

Служебные документы исполняются в 10-дневный срок или в течение срока, установленного главой сельсовета.

Служебные документы снимаются с контроля главой сельсовета или заместителем главы Администрации сельсовета.

**Статья 23.**

Служебные документы, исходящие из Администрации сельсовета, подписываются главой сельсовета или заместителем главы Администрации сельсовета.

## **VII. КООРДИНАЦИЯ ТЕКУЩЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСОВЕТА**

**Статья 24.**

Для координации текущей работы, оперативного решения вопросов сельского значения проводятся еженедельные совещания работников аппарата Администрации сельсовета.

**Статья 25.**

Периодичность проведения оперативных совещаний с работниками аппарата Администрации сельсовета определяются главой сельсовета и, как правило, проводятся 1 раз в неделю.

Организацию совещаний обеспечивает заместитель главы Администрации сельсовета.

**Статья 26.**

На расширенное совещание работников аппарата Администрации сельсовета («час контроля») – в первый понедельник месяца - выносятся вопросы о ходе выполнения постановлений, распоряжений или поручений главы сельсовета, на которое приглашаются непосредственные исполнители - руководители предприятий, организаций или учреждений сельсовета независимо от их организационно - правовых форм.

Подготовку необходимых справок и информации на «час контроля» осуществляет по поручению главы сельсовета заместитель главы Администрации сельсовета. Контроль за подготовкой и организацией «часа контроля» остаётся за заместителем главы Администрации сельсовета.

**Статья 27.**

Поручения, даваемые на аппаратных совещаниях главой сельсовета, оформляются письменно, их выполнение проверяется на очередном совещании. Контроль за исполнением поручений ведёт заместитель главы Администрации сельсовета.

## **VIII. ИНФОРМИРОВАНИЕ НАСЕЛЕНИЯ**

**Статья 28.**

Организация своевременного информирования населения по вопросам деятельности Администрации сельсовета и жизнеобеспечения населения осуществляется заместителем главы Администрации сельсовета.

**Статья 29.**

В целях участия граждан в решении вопросов местного значения муниципального образования Администрация сельсовета организует проведение собраний, конференций, опроса граждан, публичные слушания, способствует их



правотворческой деятельности, организации территориального общественного самоуправления.

Глава сельсовета своим распоряжением утверждает составы комиссий и рабочих групп по подготовке и проведению собраний, конференций граждан.

### **Статья 30.**

Организация проведения встреч главы сельсовета с населением, с трудовыми коллективами поселения осуществляется заместителем главы Администрации сельсовета.

## **IX. РАБОТА С ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН И ОРГАНИЗАЦИЯ ЛИЧНОГО ПРИЕМА НАСЕЛЕНИЯ**

### **Статья 31.**

Ответственность за правильную организацию работы с обращениями граждан в Администрации сельсовета несут глава сельсовета, заместитель главы Администрации сельсовета.

Регистрация письменных обращений граждан, поступивших в Администрацию сельсовета, ведется централизованно заместителем главы Администрации сельсовета в день их поступления. Поручения об исполнении письменных обращений граждан, как правило, даются в форме резолюций главы сельсовета.

### **Статья 32.**

Обращения граждан рассматриваются в срок до одного месяца со дня регистрации, а не требующие дополнительной проверки и изучения - безотлагательно.

Сроки исполнения вопросов, содержащихся в письменных обращениях граждан, могут быть установлены в тексте поручений вышестоящих органов или резолюций главы сельсовета. В тех случаях, когда для разрешения вопросов, содержащихся в письменных обращениях граждан, необходимо проведение специальной проверки, сроки могут быть продлены главой сельсовета, но не более чем на один месяц. Если контроль за исполнением письменного обращения установлен вышестоящим органом, продление срока исполнения согласовывается с ним. В этом случае Администрация сельсовета должна заблаговременно обратиться в данный вышестоящий орган с обоснованной просьбой о продлении срока исполнения.

Ответы на письменные обращения граждан дают глава сельсовета, заместитель главы Администрации сельсовета.

### **Статья 33.**

Контроль за своевременным разрешением вопросов, содержащихся в письменных обращениях граждан, осуществляется по поручению главы сельсовета заместителем главы Администрации сельсовета.

Письменные обращения граждан, направленные в Администрацию сельсовета вышестоящими органами и требующие сообщения результатов рассмотрения, а также обращения депутатов берутся на особый контроль.

Ответы на письменные обращения граждан, поступившие из вышестоящих органов, подписываются только главой сельсовета, а в его отсутствие заместителем главы Администрации.

Письменные обращения граждан считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы и даны исчерпывающие ответы. Исполненные письменные обращения граждан снимаются с контроля главой сельсовета, а в его отсутствие заместителем главы Администрации сельсовета.

#### **Статья 34.**

Личный прием граждан в Администрации сельсовета ведется главой сельсовета, заместителем главы Администрации сельсовета (кроме субботы и воскресенья).

### **X. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ СОВЕЩАНИЙ, СЕМИНАРОВ**

#### **Статья 35.**

Совещания, семинары и другие массовые мероприятия с приглашением руководящих работников организаций и предприятий всех форм собственности, проводятся по плану, утверждаемому главой сельсовета. Совещания проводятся, как правило, в первой половине рабочего дня.

### **XI. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ МАТЕРИАЛОВ НА ЗАСЕДАНИЯ СЕЛЬСКОГО СОВЕТА ДЕПУТАТОВ**

#### **Статья 36.**

Предложения о внесении вопросов на рассмотрение сельского Совета народных депутатов направляются за подписью главы сельсовета.

#### **Статья 37.**

Подготовка материалов для рассмотрения на сессии сельского Совета народных депутатов осуществляется по поручению главы сельсовета в установленные сроки.

Завизированные заместителем главы Администрации сельсовета материалы направляются в сельский Совет народных депутатов только за подписью главы сельсовета.

#### **Статья 38.**

Контроль за своевременной подготовкой и предоставлением материалов к сессии сельского Совета народных депутатов обеспечивает заместитель главы Администрации сельсовета.

### **XII. ОРГАНИЗАЦИЯ МАШИНОПИСНЫХ И КОПИРОВАЛЬНО-МНОЖИТЕЛЬНЫХ РАБОТ**

#### **Статья 39.**

Машинописные работы в Администрации сельсовета выполняются заместителем главы Администрации сельсовета.

Все печатные документы должны оформляться с учетом требований инструкции по делопроизводству в аппарате Администрации сельсовета.

Проекты документов должны быть тщательно отредактированы, написаны разборчиво, пронумерованы и подписаны исполнителями. Все исполнители подготавливаемых документов несут личную ответственность за использование полученных официальных бланков Администрации сельсовета по назначению.

#### **Статья 40.**

Для снятия копий на множительных аппаратах представляется первый экземпляр документа, составленный с соблюдением установленных требований, завизированный исполнителем, с обязательной регистрацией в Администрации сельсовета.

### **ХIII.ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЖУРСТВА В АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСОВЕТА** **Статья 41.**

Дежурство в Администрации сельсовета осуществляется в праздничные и выходные дни. Дежурство организует заместитель главы Администрации сельсовета.

УТВЕРЖДЕНЫ  
постановлением Администрации  
Корчинского сельсовета  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

### **ПРАВИЛА** **внутреннего трудового распорядка для работников** **Администрации Корчинского сельсовета** **Мамонтовского района** **Алтайского края**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка для работников Администрации Корчинского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края (далее – Правила) устанавливают взаимные права и обязанности работодателя (главы сельсовета) и работников Администрации сельсовета и имеют целью способствовать организации труда, укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ.

Дисциплина труда - это обязательное для всех работников Администрации сельсовета подчинение правилам поведения, определенным Трудовым Кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором Администрации сельсовета и работником, настоящими Правилами.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного взыскания.

1.2. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются главой Администрации сельсовета в пределах предоставленных ему прав.

#### **2. Порядок приёма и увольнения работников**

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения с главой Администрации сельсовета трудового договора в письменной форме.

2.2. При поступлении на муниципальную службу, а также при ее прохождении не допускается установление каких бы то ни было прямых или косвенных ограничений или преимуществ в зависимости от пола, расы, национальности, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также от других обстоятельств, не связанных с профессиональными и деловыми качествами муниципального служащего.

2.3. При поступлении на муниципальную службу гражданин представляет:

- заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;
- собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 N 667-р.
- паспорт;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- документ об образовании;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;
- сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Сведения, представленные в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон) гражданином при поступлении на муниципальную службу, могут подвергаться проверке в установленном федеральными законами порядке.

В случае установления в процессе проверки обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу, указанный гражданин информируется в письменной форме о причинах отказа в поступлении на муниципальную службу.

2.4. Поступление гражданина на муниципальную службу осуществляется в результате назначения на муниципальную должность муниципальной службы на условиях трудового договора в соответствии с трудовым законодательством с учетом особенностей, предусмотренных федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Алтайского края от 07.12.2007 г. № 134-ЗС «О муниципальной службе в Алтайском крае».

2.9. При поступлении работника на работу в Администрацию сельсовета или переводе его в установленном порядке на другую работу заместитель главы Администрации сельсовета обязан ознакомить работника под роспись:

- с должностной инструкцией;
- с Регламентом Администрации сельсовета, Правилами внутреннего трудового распорядка;
- иными документами, касающимися его трудовой деятельности.

2.11. Лицо ответственное за соблюдение техники безопасности, противопожарных правил, обеспечивает проведение инструктажа для вновь принятого работника.

2.12. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки, если работа для работника является основной, в порядке, установленном действующим законодательством.

2.13. При приеме на работу, назначении на должность муниципальной службы в соответствии с законодательством при заключении договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.14. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника, и произвести с ним окончательный расчет.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение трудового договора оформляется распоряжением главы Администрации сельсовета.

2.15. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

### **3. Основные обязанности работников**

3.1. Работники обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовыми договорами, должностными инструкциями, Положением о муниципальной службе;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- содержать свое рабочее место, оборудование, инструменты в чистоте, соблюдать правила производственной санитарии в помещении и на территории организации;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов; бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- нести установленную ответственность за утрату, порчу, повреждения, недостачу, использование в личных целях, имущества Работодателя, противоречащих его интересам в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;
- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;
- выполнять обязанности и соблюдать ограничения, связанные с прохождением муниципальной службы.

Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник в соответствии со своей должностью, определяется должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном Регламентом Администрации сельсовета порядке.

### **4. Основные обязанности Работодателя**

4.1. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым Кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, трудовыми договорами.

## **5. Рабочее время и его использование. Время отдыха.**

5.1. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

- для муниципальных служащих: начало работы - - в 08 часов 00 минут – для мужчин, в 9 часов 00 минут – для женщин, перерыв на обед с 13-00 до 14-00 часов. Окончание работы: в 17 часов 12 минут.

5.2. Продолжительность рабочей недели – пятидневная с двумя выходными днями – суббота, воскресенье.

5.3. Муниципальные служащие могут привлекаться к сверхурочной работе в случаях, определенных трудовым законодательством

5.4. Учет рабочего времени (ведение табеля) осуществляется лицом, в обязанности которого в соответствии с должностной инструкцией входит данный вид деятельности. Работник, отсутствующий на работе по причине временной нетрудоспособности, обязан до 25 числа текущего месяца сообщить табельщику о периоде своего отсутствия.

5.5. Работник, появившийся на работе в нетрезвом состоянии, состоянии наркотического или токсического опьянения, не допускается к работе в данный рабочий день.

5.6. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка. Продолжительность очередного и дополнительного отпуска определяется в соответствии с законом Алтайского края «О муниципальной службе в Алтайском крае» и Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.7. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным главой сельсовета не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

## **6. Поощрения за успехи в работе.**

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, за другие достижения в работе глава сельсовета поощряет работников:

- объявляет благодарность Администрации сельсовета;
- выдает премию;
- награждает ценным подарком;

6.2. Поощрения оформляются распоряжением главы сельсовета. В распоряжении устанавливается, за какие именно успехи в работе поощряется работник, а также указывается конкретная мера поощрения.

## **7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, глава сельсовета имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

До применения дисциплинарного взыскания глава сельсовета должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Наложение дисциплинарного взыскания осуществляется в соответствии с требованиями статьи 193 Трудового кодекса Российской Федерации.

7.2. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания может быть применено в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей, в том числе прогула (отсутствия на работе без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня), появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

7.3. Не является дисциплинарным взысканием и может применяться наряду с ним снижение размеров или невыплата премий, предусмотренных системой оплаты труда.

7.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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

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

При выборе конкретной меры дисциплинарного взыскания должна учитываться степень тяжести совершенного проступка, причиненный им вред, обстоятельства, при которых он совершен.

Распоряжение главы сельсовета о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника ознакомиться с указанным распоряжением составляется соответствующий акт.

При необходимости распоряжение о дисциплинарном взыскании может быть доведено до сведения коллектива Администрации района.

7.6. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Глава сельсовета до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника.

---



**АДМИНИСТРАЦИЯ КОРЧИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

14 июня 2016 № 16  
с.Корчино

О внесении изменений в постановление администрации Корчинского сельсовета от 26.12.2014 №74 «Об утверждении Положения о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должность и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Корчинского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края, 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»

Рассмотрев протест прокуратуры Мамонтовского района Алтайского края от 08.06.2016 №02-43-2016 на постановление администрации Корчинского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края от 26.12.2014 №74 «Об утверждении Положения о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должность и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Корчинского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края, 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», согласно п.7 ч.3 ст.12.1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1.Внести в постановление администрации Корчинского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края от 26.12.2014 №74 «Об утверждении Положения о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должность и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Корчинского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края, 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», следующие изменения:

-пункт 7 данного постановления изложить в следующей редакции:

Лица, замещающие государственные должности Российской Федерации, для которых федеральными конституционными законами или федеральными законами не установлено иное, лица, замещающие государственные должности субъектов Российской Федерации, муниципальные должности и осуществляющие свои полномочия на постоянной основе, не вправе получать в связи с выполнением служебных (должностных) обязанностей не предусмотренные законодательством Российской Федерации вознаграждения (ссуды, денежное и иное вознаграждение, услуги, оплату, развлечений, отдыха, транспортных средств) и подарки от физических и юридических лиц. Подарки, полученные в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются собственностью соответственно Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования и передаются по акту в соответствующий государственный или муниципальный орган. Лицо, замещавшее государственную должность Российской Федерации, государственную должность субъекта Российской Федерации, должность главы муниципального образования, муниципальную должность, замещаемую на постоянной основе, сдавшее подарок, полученный им в связи с протокольным мероприятием, со служебной командировкой и с другим официальным мероприятием, может его выкупить в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.Обнародовать данное постановление на информационном стенде администрации Корчинского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края.

3.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации.

Глава сельсовета

А.Н. Агейкин

**АДМИНИСТРАЦИЯ КОРЧИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

11 июля 2016 № 20  
с. Корчино

Об утверждении порядка  
Противодействия коррупции  
в Администрации Корчинского  
сельсовета Мамонтовского  
района Алтайского края

В целях реализации положений Федерального закона от 25.12.2008  
№ 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указа Президента РФ от 02.04.2013  
№309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О  
противодействии коррупции», руководствуясь Уставом муниципального образования  
Корчинский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края

**П О С Т А Н О В Л Я Ю:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок противодействия коррупции в Администрации Корчинского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края
3. Обнародовать данное постановление на информационном стенде в Администрации сельсовета.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета

А.Н. Агейкин

УТВЕРЖДЁН  
постановлением Администрации  
Корчинского сельсовета  
от 11 июля 2016 № 20

**ПОРЯДОК  
противодействия коррупции в Администрации  
Корчинского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края**

**1. Цели и задачи внедрения антикоррупционной политики**

Антикоррупционная политика в Администрации Корчинского сельсовета (далее - учреждение) представляет собой комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и конкретных мероприятий, направленных на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений в деятельности.

Основополагающим нормативным правовым актом в сфере борьбы с коррупцией является Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее - Федеральный закон № 273-ФЗ). Нормативными актами, регулирующими антикоррупционную политику организации, закон «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Устав муниципального образования Корчинский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края и другие локальные акты.

В соответствии со статьей 13.3. Федерального закона № 273-ФЗ меры по предупреждению коррупции, принимаемые в организации, могут включать:

- 1) определение ответственных за профилактику коррупционных правонарушений;
- 2) сотрудничество организации с правоохранительными органами;
- 3) разработку и внедрение в практику стандартов и процедур, направленных на обеспечение добросовестной работы организации;
- 4) включение в кодекс этики и служебного поведения работников организации норм действующего законодательства;
- 5) предотвращение и урегулирование конфликта интересов;
- 6) недопущение составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

Антикоррупционная политика учреждения направлена на реализацию данных мер.

**2. Используемые в политике понятия и определения.**

**Коррупция** - злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп, либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц, либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами. Коррупцией также является совершение перечисленных деяний от имени или в интересах юридического лица (пункт 1 статьи 1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»).

**Противодействие коррупции** - деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах их полномочий (пункт 2 статьи 1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»):

а) по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции);

б) по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией);

в) по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

**Организация** - юридическое лицо независимо от формы собственности, организационно-правовой формы и отраслевой принадлежности.

**Контрагент** - любое российское или иностранное юридическое или физическое лицо, с которым организация вступает в договорные отношения, за исключением трудовых отношений.

**Взятка** - получение должностным лицом, иностранным должностным лицом, либо должностным лицом публичной международной организации лично или через посредника денег, ценных бумаг, иного имущества либо в виде незаконных оказания ему услуг имущественного характера, предоставления иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в пользу взяткодателя или представляемых им лиц, если такие действия (бездействие) входят в служебные полномочия должностного лица, если оно в силу должностного положения может способствовать таким действиям (бездействию), а равно за общее покровительство или попустительство по службе.

**Коммерческий подкуп** - незаконная передача лицу, выполняющему управленческие функции в коммерческой или иной организации, денег, ценных бумаг, иного имущества, оказание ему услуг имущественного характера, предоставление иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в интересах дающего в связи с занимаемым этим лицом служебным положением (часть 1 статьи 204 Уголовного кодекса Российской Федерации).

**Конфликт интересов** - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника (представителя организации) влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (трудовых) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника (представителя организации) и правами и законными интересами организации, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации организации, работником (представителем организации) которой он является.

**Личная заинтересованность работника (представителя организации)** - заинтересованность работника (представителя организации), связанная с возможностью получения работником (представителем организации) при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

### **3. Основные принципы антикоррупционной деятельности организации**

Системы мер противодействия коррупции в учреждении основываются на следующих **ключевых принципах**:

**а) Принцип соответствия политики организации действующему законодательству.**

Соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий Конституции Российской Федерации, заключенным Российской Федерацией международным договорам, законодательству Российской Федерации и иным нормативным правовым актам, применимым к организации.

**б) Принцип личного примера руководителя.**

Ключевая роль руководства организации в формировании культуры нетерпимости к коррупции и в создании внутриорганизационной системы предупреждения и противодействия коррупции.

#### **в) Принцип вовлеченности работников.**

Информированность работников организации о положениях антикоррупционного законодательства и их активное участие в формировании и реализации антикоррупционных стандартов и процедур.

#### **г) Принцип соразмерности антикоррупционных процедур риску коррупции.**

Разработка и выполнение комплекса мероприятий, позволяющих снизить вероятность вовлечения организации, ее руководителей и сотрудников в коррупционную деятельность, осуществляется с учетом существующих в деятельности данной организации коррупционных рисков.

#### **д) Принцип эффективности антикоррупционных мероприятий.**

Применение в организации таких антикоррупционных мероприятий, которые обеспечивают простоту реализации и приносят значимый результат.

#### **е) Принцип ответственности и неотвратимости наказания.**

Неотвратимость наказания для работников организации вне зависимости от занимаемой должности, стажа работы и иных условий в случае совершения ими коррупционных правонарушений в связи с исполнением трудовых обязанностей, а также персональная ответственность руководства организации за реализацию внутриорганизационной антикоррупционной политики.

#### **ж) Принцип открытости.**

Информирование контрагентов, партнеров и общественности о принятых в организации антикоррупционных стандартах ведения деятельности.

#### **з) Принцип постоянного контроля и регулярного мониторинга.**

Регулярное осуществление мониторинга эффективности внедренных антикоррупционных стандартов и процедур, а также контроля за их исполнением.

### **4. Область применения политики и круг лиц, попадающих под ее действие.**

Основным кругом лиц, попадающих под действие политики, являются работники учреждения, находящиеся с ним в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций. Политика распространяется и на лица, выполняющие для учреждения работы или предоставляющие услуги на основе гражданско-правовых договоров.

### **5. Определение ответственных лиц учреждения за реализацию антикоррупционной политики.**

В учреждении ответственным за противодействие коррупции, исходя из установленных задач, специфики деятельности, штатной численности организационной структуры, материальных ресурсов является кандидатура, назначенная распоряжением главы. Задачи, функции и полномочия ответственного в сфере противодействия коррупции определены и утверждены Порядком. Эти обязанности включают в частности:

- разработку проектов локальных нормативных актов организации, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции (антикоррупционной политики, кодекса этики и служебного поведения работников и т.д.);
- проведение контрольных мероприятий, направленных на выявление коррупционных правонарушений работниками организации;
- организация проведения оценки коррупционных рисков;
- прием и рассмотрение сообщений о случаях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений в интересах или от имени иной организации, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками, контрагентами лица или иными лицами;
- организация заполнения и рассмотрения деклараций о конфликте интересов;

- организация обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции и индивидуального консультирования работников;
- оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности организации по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;
- оказание содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия;

## **6. Определение и закрепление обязанностей работников и организации, связанных с предупреждением и противодействием коррупции.**

Обязанности работников организации в связи с предупреждением и противодействием коррупции являются общими для всех сотрудников учреждения.

Общими обязанностями работников в связи с предупреждением и противодействием коррупции являются следующие:

- воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени учреждения;
- воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени учреждения;
- незамедлительно информировать ответственное лицо о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
- незамедлительно информировать ответственное лицо о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами;
- сообщить ответственному лицу о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

В целях обеспечения эффективного исполнения возложенных на работников обязанностей регламентируются процедуры их соблюдения.

Исходя из положений статьи 57 ТК РФ по соглашению сторон в трудовой договор, заключаемый с работником при приеме его на работу в организацию, могут включаться права и обязанности работника и работодателя, установленные данным локальным нормативным актом - «Антикоррупционная политика».

Общие и специальные обязанности рекомендуется включить в трудовой договор с работником учреждения. При условии закрепления обязанностей работника в связи с предупреждением и противодействием коррупции в трудовом договоре работодатель вправе применить к работнику меры дисциплинарного взыскания, включая увольнение, при наличии оснований, предусмотренных ТК РФ, за совершение неправомерных действий, повлекших неисполнение возложенных на него трудовых обязанностей.

## **7. Оценка коррупционных рисков.**

Порядок проведения оценки коррупционных рисков:

- а) представить деятельность организации в виде отдельных процессов, в каждом из которых выделить составные элементы (подпроцессы);
- б) выделить «критические точки» - для каждого процесса и определить те элементы (подпроцессы), при реализации которых наиболее вероятно возникновение коррупционных правонарушений;
- в) для каждого подпроцесса, реализация которого связана с коррупционным риском, составить описание возможных коррупционных правонарушений, включающее:
- г) характеристику выгоды или преимущества, которое может быть получено организацией или ее отдельными работниками при совершении «коррупционного правонарушения»;

д) должности в учреждении, которые являются «ключевыми» и для совершения коррупционного правонарушения - участие таких должностных лиц организации необходимо, чтобы совершение коррупционного правонарушения стало возможным;

е) вероятные формы осуществления коррупционных платежей.

ж) на основании проведенного анализа подготовить «карту коррупционных рисков организации» - сводное описание «критических точек» и возможных коррупционных правонарушений.

з) разработать комплекс мер по устранению или минимизации коррупционных рисков.

## **8. Ответственность сотрудников за несоблюдение требований антикоррупционной политики.**

Своевременное выявление конфликта интересов в деятельности работников организации является одним из ключевых элементов предотвращения коррупционных нарушений.

При этом следует учитывать, что конфликт интересов может принимать множество различных форм.

С целью регулирования и предотвращения конфликта интересов в деятельности своих работников в учреждении следует принять Порядок функционирования конфликтной комиссии.

Конфликтная комиссия - это внутренняя комиссия организации, устанавливающая порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников учреждения в ходе выполнения ими трудовых обязанностей. При разработке порядка работы конфликтной комиссии следует обратить внимание на включение в него следующих аспектов:

- цели и задачи работы конфликтной комиссии;
- используемые в порядке работы комиссии понятия и определения;
- круг лиц, попадающих под действие порядка;
- основные принципы управления конфликтом интересов в организации;
- порядок раскрытия конфликта интересов работником организации и порядок его урегулирования, в том числе возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов;
- обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов;
- определение лиц, ответственных за прием сведений о возникшем конфликте интересов и рассмотрение этих сведений;

В основе работы конфликтной комиссии соблюдаются следующие принципы:

- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для учреждения при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;
- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
- соблюдение баланса интересов учреждения и работника при урегулировании конфликта интересов;
- защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) учреждением.

## **9. Обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов:**



- при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами учреждения - без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;

- избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;

- раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;

- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

В организации возможно установление различных видов раскрытия конфликта интересов, в том числе:

- раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу;

- раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность;

- разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов.

Раскрытие сведений о конфликте интересов желательно осуществлять в письменном виде. Может быть допустимым первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.

Учреждение берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования интересов.

Поступившая информация должна быть тщательно проверена ответственным лицом с целью оценки серьезности возникающих для учреждения рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов. Следует иметь в виду, что в итоге этой работы учреждение может прийти к выводу, что ситуация, сведения о которой были представлены работником, не является конфликтом интересов и, как следствие, не нуждается в специальных способах урегулирования. Учреждение также может прийти к выводу, что конфликт интересов имеет место, и использовать различные способы его разрешения, в том числе:

- ограничение доступа работника к конкретной ситуации, которая может затрагивать личные интересы работника;

- добровольный отказ работника предприятия или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;

- пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;

- временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями;

- перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;

- передача работником принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление;

- отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами учреждения;

- увольнение работника из учреждения по инициативе работника;

- увольнение работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного поступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

Приведенный перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим. В каждом конкретном случае по договоренности организации и работника, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут быть найдены иные формы его урегулирования.

В учреждении должно проводиться обучение работников по вопросам профилактики и противодействия коррупции. Цели и задачи обучения определяют тематику и форму занятий. Обучение проводится по следующей тематике:

- коррупция в государственном и частном секторах экономики (теоретическая);
- юридическая ответственность за совершение коррупционных правонарушений;
- ознакомление с требованиями законодательства и внутренними документами учреждения по вопросам противодействия коррупции и порядком их применения в деятельности учреждения;

- выявление и разрешение конфликта интересов при выполнении трудовых обязанностей;

Поведение в ситуациях коррупционного риска, в частности в случаях вымогательства взятки со стороны должностных лиц государственных и муниципальных, иных организаций;

- взаимодействие с правоохранительными органами по вопросам профилактики и противодействия коррупции.

Возможны следующие виды обучения:

- обучение по вопросам профилактики и противодействия коррупции непосредственно после приема на работу;

- обучение при назначении работника на иную, более высокую должность, предполагающую исполнение обязанностей, связанных с предупреждением и противодействием коррупции;

- периодическое обучение работников организации с целью поддержания их знаний и навыков в сфере противодействия коррупции на должном уровне.

- дополнительное обучение в случае выявления провалов в реализации антикоррупционной политики, одной из причин которых является недостаточность знаний и навыков работников в сфере противодействия коррупции.

#### **10. Порядок пересмотра и внесения изменений в антикоррупционную политику организации.**

Данный локальный нормативный акт может быть пересмотрен, в него могут быть внесены изменения в случае изменения законодательства РФ. Конкретизация отдельных аспектов антикоррупционной политики может осуществляться путем разработки дополнений и приложений к данному акту.

---

**АДМИНИСТРАЦИЯ КОРЧИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

05 октября 2016 № 44  
с. Корчино

Об утверждении Положения о порядке сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы в Администрации Корчинского сельсовета Мамонтовского района, и иными лицами о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 22.12.2015 № 650 «О порядке сообщения лицами, замещающими отдельные государственные должности Российской Федерации, должности федеральной государственной службы, и иными лицами о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и о внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации»

**П О С Т А Н О В Л Я Ю:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы в Администрации Корчинского сельсовета Мамонтовского района, и иными лицами о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (Приложение 1).

2. Опубликовать данное постановление на информационном стенде в здании администрации.

3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета

А.Н. Агейкин

Приложение 1  
УТВЕРЖДЕНО

Постановлением Администрации  
Корчинского сельсовета  
Мамонтовского района  
от 05.10.2016 № 44

Положение

о порядке сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы в Администрации Корчинского сельсовета Мамонтовского района, и иными лицами о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

1. Настоящим Положением определяется порядок сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы в Администрации Корчинского сельсовета Мамонтовского района, и иными лицами о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Лица, замещающие должности муниципальной службы в Администрации Корчинского сельсовета Мамонтовского района обязаны в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции сообщать о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

Сообщение оформляется в письменной форме в виде уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление).

3. Лица, замещающие должности муниципальной службы в Администрации Корчинского сельсовета Мамонтовского района направляют главе сельсовета уведомление, составленное по форме согласно приложению N 1.

4. Уведомления по решению главы сельсовета могут быть переданы для рассмотрения в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов Администрации Корчинского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края (далее – Комиссия)

5. В ходе предварительного рассмотрения уведомлений Комиссия имеет право получать в установленном порядке от лиц, направивших уведомления, пояснения по изложенным в них обстоятельствам и направлять в установленном порядке запросы в федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, иные государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

6. Уведомления, заключения и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомлений, представляются на заседание комиссии, которое проводится в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомлений Комиссию.

В случае направления запросов, указанных в пункте 5 настоящего Положения, уведомления, заключения и другие материалы представляются в Комиссию в течение 30 дней со дня поступления уведомлений. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

7. Главой сельсовета и (или) Комиссией по результатам рассмотрения ими уведомлений принимается одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, направившим

уведомление, конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, направившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;

в) признать, что лицом, направившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

8. Комиссия рассматривает уведомления и принимает по ним решения в порядке, установленном Положением о Комиссии утвержденным Постановлением Администрации Корчинского сельсовета Мамонтовского района от 17.08.2009 № 60 «О создании при администрации Корчинского сельсовета комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, урегулированию конфликта интересов и противодействию коррупции» и направляет принятое решение главе сельсовета в течение трех рабочих дней.

9. Глава сельсовета:

- в случае принятия решения, предусмотренного подпунктом "б" пункта 7 настоящего Положения, в соответствии с законодательством Российской Федерации принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует лицу, направившему уведомление, принять такие меры.

- в случае принятия решения, предусмотренного подпунктом "в" пункта 7 настоящего Положения принимает решение об увольнении муниципального служащего в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1  
к Положению о порядке сообщения  
лицами, замещающими должности  
муниципальной службы о возникновении  
личной заинтересованности при  
исполнении должностных  
обязанностей, которая приводит  
или может привести  
к конфликту интересов

\_\_\_\_\_ (отметка об ознакомлении)

Главе сельсовета

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., замещаемая должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о возникновении личной заинтересованности при исполнении  
должностных обязанностей, которая приводит  
или может привести к конфликту интересов

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении  
должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту  
интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной  
заинтересованности:

\_\_\_\_\_ Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может  
повлиять личная заинтересованность:

\_\_\_\_\_ Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта  
интересов:

\_\_\_\_\_ Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании  
комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных  
служащих и урегулированию конфликта интересов Администрации Корчинского  
сельсовета Мамонтовского района при рассмотрении настоящего уведомления (нужное  
подчеркнуть).

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись лица,  
направляющего уведомление)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

**АДМИНИСТРАЦИЯ КОРЧИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

05 октября 2016 № 45

с.Корчино

Об утверждении Положения  
о комиссии по соблюдению  
требований к служебному поведению  
муниципальных служащих и  
урегулированию конфликта интересов

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 01.07.2010 № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов»:

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (Приложение 1).

2. Считать утратившим силу постановление Администрации Корчинского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края от 17.08.2009 № 60 « О создании при администрации Корчинского сельсовета комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов и противодействию коррупции».

3. Обнародовать данное постановление на информационном стенде в Администрации сельсовета.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета

А.Н. Агейкин

Приложение 1  
Утверждено  
постановлением Администрации  
Корчинского сельсовета  
от 05 октября 2016 №45

**Положение  
о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению  
муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов**

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельность комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Корчинского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края (далее Администрация сельсовета) и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия), образуемая в Администрации Корчинского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Алтайского края, муниципальными правовыми актами Администрации района и настоящим Положением.

3. Основной задачей комиссии является содействие Администрации сельсовета:

а) в обеспечении соблюдения муниципальными служащими Администрации сельсовета (далее - муниципальные служащие) ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

б) в осуществлении в Администрации сельсовета мер по предупреждению коррупции.

4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации сельсовета.

5. Комиссия образуется нормативным правовым актом Администрации сельсовета. Указанным актом утверждаются состав комиссии и порядок ее работы.

В состав комиссии входят председатель комиссии, его заместитель, назначаемые главой сельсовета из числа членов комиссии, замещающих должности муниципальной службы в Администрации сельсовета, секретарь и члены комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

6. В состав комиссии входят:

а) заместитель главы Администрации (председатель комиссии), депутат Корчинского сельского Совета народных депутатов (секретарь комиссии), другие муниципальные служащие

7. Глава сельсовета может принять решение о включении в состав комиссии:

а) представителя общественного совета, образованного при Администрации сельсовета в соответствии с частью 2 статьи 20 Федерального закона от 4 апреля 2005 года N 32-ФЗ "Об Общественной палате Российской Федерации";

б) представителя общественной организации ветеранов, созданной в Администрации сельсовета.

8. Число членов комиссии, не замещающих должности муниципальной службы в Администрации сельсовета, должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов комиссии.

9. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

10. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

а) непосредственный руководитель муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению



и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, и определяемые председателем комиссии два муниципальных служащих, замещающих в Администрации сельсовета должности муниципальной службы, аналогичные должности, замещаемой муниципальным служащим, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос;

б) другие муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в Администрации сельсовета; специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам муниципальной службы и вопросам, рассматриваемым комиссией; представители заинтересованных организаций; представитель муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, - по решению председателя комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за три дня до дня заседания комиссии на основании ходатайства муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена комиссии.

11. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии. Проведение заседаний с участием только членов комиссии, замещающих должности муниципальной службы в Администрации сельсовета, недопустимо.

12. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

13. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:  
а) представление главой Администрации сельсовета в соответствии с Положением о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими, и соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению, материалов проверки, свидетельствующих:

о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений;

о несоблюдении муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

б) поступившее должностному лицу кадровой службы Администрации сельсовета, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в порядке, установленном нормативным правовым актом Администрации сельсовета:

обращение гражданина, замещавшего в Администрации сельсовета должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, утвержденный нормативным правовым актом Администрации сельсовета, о даче согласия на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы;

заявление муниципального служащего о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

заявление муниципального служащего о невозможности выполнить требования Федерального закона от 7 мая 2013 года N 79-ФЗ "О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами" (далее - Федеральный закон "О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами") в связи с арестом, запретом распоряжения, наложенными компетентными органами иностранного государства в соответствии с законодательством данного иностранного государства, на территории которого находятся счета (вклады), осуществляется хранение наличных денежных средств и ценностей в иностранном банке и (или) имеются иностранные финансовые инструменты, или в связи с иными обстоятельствами, не зависящими от его воли или воли его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

уведомление муниципального служащего о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

в) представление главы Администрации сельсовета или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в Администрации сельсовета мер по предупреждению коррупции;

г) представление главой Администрации сельсовета материалов проверки, свидетельствующих о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных частью 1 статьи 3 Федерального закона от 3 декабря 2012 года N 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам" (далее - Федеральный закон "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам");

д) поступившее в соответствии с частью 4 статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и статьей 64\_1 Трудового кодекса Российской Федерации в Администрацию сельсовета уведомление коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в Администрации сельсовета, трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), если отдельные функции муниципального управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, исполняемые во время замещения должности в Администрации сельсовета, при условии, что указанному гражданину комиссией ранее было отказано во вступлении в трудовые и гражданско-правовые отношения с данной организацией или что вопрос о даче согласия такому гражданину на замещение им должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение им работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации комиссией не рассматривался.

14. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

14.1. Обращение, указанное в абзаце втором подпункта "б" пункта 13 настоящего Положения, подается гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в Администрации сельсовета должностному лицу кадровой службы Администрации сельсовета, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений. В обращении указываются: фамилия, имя, отчество гражданина, дата

его рождения, адрес места жительства, замещаемые должности в течение последних двух лет до дня увольнения с муниципальной службы, наименование, местонахождение коммерческой или некоммерческой организации, характер ее деятельности, должностные (служебные) обязанности, исполняемые гражданином во время замещения им должности муниципальной службы, функции по муниципальному управлению в отношении коммерческой или некоммерческой организации, вид договора (трудовой или гражданско-правовой), предполагаемый срок его действия, сумма оплаты за выполнение (оказание) по договору работ (услуг). Должностным лицом кадровой службы Администрации сельсовета, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений осуществляется рассмотрение обращения, по результатам которого подготавливается мотивированное заключение по существу обращения с учетом требований статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

14.2. Обращение, указанное в абзаце втором подпункта "б" пункта 13 настоящего Положения, может быть подано муниципальным служащим, планирующим свое увольнение с муниципальной службы, и подлежит рассмотрению комиссией в соответствии с настоящим Положением.)

14.3. Уведомление, указанное в подпункте "д" пункта 13 настоящего Положения, рассматривается должностным лицом кадровой службы Администрации сельсовета, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, которое осуществляет подготовку мотивированного заключения о соблюдении гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в Администрации района требований статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

14.4. Уведомление, указанное в абзаце пятом подпункта "б" пункта 13 настоящего Положения, рассматривается должностным лицом кадровой службы Администрации сельсовета, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, которое осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления.

14.5. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения обращения, указанного в абзаце втором подпункта "б" пункта 13 настоящего Положения, или уведомлений, указанных в абзаце пятом подпункта "б" и подпункте "д" пункта 13 настоящего Положения, должностное лицо кадрового подразделения Администрации сельсовета, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений имеет право проводить собеседование с муниципальным служащим, представившим обращение или уведомление, получать от него письменные пояснения, а глава сельсовета или его заместитель, специально на то уполномоченный, может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации. Обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня поступления обращения или уведомления представляются председателю комиссии. В случае направления запросов обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы представляются председателю комиссии в течение 45 дней со дня поступления обращения или уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

15. Председатель комиссии при поступлении к нему в порядке, предусмотренном нормативным правовым актом Администрации сельсовета, информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

а) в 10-дневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления указанной информации, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 15.1. и 15.2 настоящего Положения;

б) организует ознакомление муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с информацией, поступившей должностному лицу Администрации сельсовета по профилактике коррупционных и иных правонарушений и с результатами ее проверки;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в подпункте "б" пункта 10 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

15.1. Заседание комиссии по рассмотрению заявлений, указанных в абзацах третьем и четвертом подпункта "б" пункта 13 настоящего Положения, как правило, проводится не позднее одного месяца со дня истечения срока, установленного для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

15.2. Уведомление, указанное в подпункте "д" пункта 13 настоящего Положения, как правило, рассматривается на очередном (плановом) заседании комиссии.

16. Заседание комиссии проводится, как правило, в присутствии муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в администрации района. О намерении лично присутствовать на заседании комиссии муниципальный служащий или гражданин указывает в обращении, заявлении или уведомлении, представляемых в соответствии с подпунктом "б" пункта 13 настоящего Положения.

16.1. Заседания комиссия могут проводиться в отсутствие муниципального служащего или гражданина в случае:

а) если в обращении, заявлении или уведомлении, предусмотренных подпунктом "б" пункта 13 настоящего Положения, не содержится указания о намерении муниципального служащего или гражданина лично присутствовать на заседании комиссии;

б) если муниципальный служащий или гражданин, намеревающиеся лично присутствовать на заседании комиссии и надлежащим образом извещенные о времени и месте его проведения, не явились на заседание комиссии.

17. На заседании комиссии заслушиваются пояснения муниципального служащего или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в Администрации сельсовета (с их согласия), и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

18. Члены комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.

19. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта "а" пункта 13 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим являются достоверными и полными;

б) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует главе сельсовета применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

20. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта "а" пункта 13 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что муниципальный служащий соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов; б) установить, что муниципальный служащий не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует главе сельсовета указать муниципальному служащему на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

21. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта "б" пункта 13 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) дать гражданину согласие на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности; б) отказать гражданину в замещении должности в коммерческой или некоммерческой организации либо в выполнении работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, и мотивировать свой отказ.

22. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта "б" пункта 13 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей является объективной и уважительной;

б) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей не является уважительной. В этом случае комиссия рекомендует муниципальному служащему принять меры по представлению указанных сведений;

в) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей необъективна и является способом уклонения от представления указанных сведений. В этом случае комиссия рекомендует главе сельсовета применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

22.1. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте "г" пункта 13 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам", являются достоверными и полными;

б) признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам", являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует главе сельсовета применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности и (или) направить материалы, полученные в результате осуществления контроля за расходами, в органы прокуратуры и (или) иные государственные органы в соответствии с их компетенцией.

22.2. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце четвертом подпункта "б" пункта 13 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что обстоятельства, препятствующие выполнению требований Федерального закона "О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами", являются объективными и уважительными;

б) признать, что обстоятельства, препятствующие выполнению требований Федерального закона "О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами", не являются объективными и уважительными. В этом случае комиссия рекомендует главе сельсовета применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

22.3. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце пятом подпункта "б" пункта 13 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует муниципальному служащему и (или) главе сельсовета принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

в) признать, что муниципальный служащий не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует главе сельсовета применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

23. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в подпунктах "а", "б", "г" и "д" пункта 13 настоящего Положения, и при наличии к тому оснований комиссия может принять иное решение. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

23.1. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте "д" пункта 16 настоящего Положения, комиссия принимает в отношении гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в Администрации сельсовета, одно из следующих решений:

а) дать согласие на замещение им должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;

б) установить, что замещение им на условиях трудового договора должности в коммерческой или некоммерческой организации и (или) выполнение в коммерческой или некоммерческой организации работ (оказание услуг) нарушают требования статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции". В этом случае комиссия рекомендует главе сельсовета проинформировать об указанных обстоятельствах органы прокуратуры и уведомившую организацию.

24. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом "в" пункта 13 настоящего Положения, комиссия принимает соответствующее решение.

25. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты нормативных правовых актов Администрации сельсовета, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение главы сельсовета.

26. Решения комиссии по вопросам, указанным в пункте 13 настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

27. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения комиссии, за исключением решения, принимаемого по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта "б" пункта 13 настоящего Положения, для главы сельсовета носят рекомендательный характер. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта "б" пункта 13 настоящего Положения, носит обязательный характер.

28. В протоколе заседания комиссии указываются:

а) дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

в) предъявляемые к муниципальному служащему претензии, материалы, на которых они основываются;

г) содержание пояснений муниципального служащего и других лиц по существу предъявляемых претензий;

д) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

е) источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в Администрацию сельсовета;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

29. Член комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии и с которым должен быть ознакомлен муниципальный служащий.

30. Копии протокола заседания комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляются главе сельсовета, полностью или в виде выписок из него - муниципальному служащему, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

31. Глава сельсовета обязан рассмотреть протокол заседания комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении

рекомендаций комиссии и принятом решении глава сельсовета в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение главы сельсовета оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

32. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) муниципального служащего информация об этом представляется главе сельсовета для решения вопроса о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Администрации сельсовета.

33. В случае установления комиссией факта совершения муниципальным служащим действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

34. Копия протокола заседания комиссии или выписка из него приобщается к личному делу муниципального служащего, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

34.1. Выписка из решения комиссии, заверенная подписью секретаря комиссии и печатью Администрации сельсовета, вручается гражданину, замещавшему должность муниципальной службы в Администрации сельсовета, в отношении которого рассматривался вопрос, указанный в абзаце втором подпункта "б" пункта 13 настоящего Положения, под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением по указанному им в обращении адресу не позднее одного рабочего дня, следующего за днем проведения соответствующего заседания комиссии.

35. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии, а также информирование членов комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании комиссии, осуществляются должностным лицом кадровой службы Администрации сельсовета, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.



**АДМИНИСТРАЦИЯ КОРЧИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

19 декабря 2016 № 58  
с.Корчино

Об утверждении Положения  
«О видах поощрения  
муниципальных служащих и  
порядке его применения»

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Алтайского края от 07.12.2007 N 134-ЗС «О муниципальной службе в Алтайском крае», Уставом муниципального образования Корчинский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Положение о видах поощрения муниципального служащего и порядке его применения согласно приложению.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования.
3. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде и на официальном сайте Администрации Мамонтовского района в разделе Корчинский сельсовет.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возлагаю на себя.

Глава сельсовета

А.Н. Агейкин

83858329337  
Лещенко Марина Ивановна

## **Положение о видах поощрения муниципальных служащих и порядке его применения**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Алтайского края от 07.12.2007 N 134-ЗС «О муниципальной службе в Алтайском крае».

1.2. Положение определяет виды поощрений, применяемых к муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы в Администрации Корчинского сельсовета, а также порядок их применения.

1.3. Поощрение муниципальных служащих основано на принципах:  
законности;

поощрения исключительно за личные заслуги и достижения;

стимулирования эффективности и качества работы муниципальных служащих.

1.4. Основанием для поощрения муниципальных служащих является:

1) эффективное выполнение муниципальным служащим должностных обязанностей;

2) продолжительная и безупречная служба;

3) выполнение заданий особой важности и сложности;

4) другие достижения в работе.

Эффективное выполнение должностных обязанностей муниципальным служащим означает качественное и своевременное их исполнение, обеспечивающие эффективность в работе Администрации Корчинского сельсовета.

Безупречность службы определяется отсутствием дисциплинарных взысканий на дату принятия решения о поощрении.

### **2. Виды и порядок поощрений муниципальных служащих**

2.1. Видами поощрения муниципального служащего являются:

- объявление благодарности, в том числе с выплатой единовременного поощрения;

- награждение почетной грамотой;

- выдача премии;

- награждение ценным подарком;

- выплата единовременного поощрения в связи с выходом на пенсию за выслугу лет.

2.2. Решение о применении поощрения муниципального служащего принимается главой Корчинского сельсовета и оформляется распоряжением.

2.3. Допускается одновременное применение к муниципальному служащему нескольких видов поощрений.

### **3. Порядок применения поощрения к муниципальному**

## **служащему.**

3.1. Поощрение в виде объявления благодарности, награждения почетной грамотой и ценным подарком применяется к муниципальному служащему за успешное и добросовестное исполнение им должностных обязанностей, продолжительную и безупречную службу в Администрации Корчинского сельсовета, личный вклад в подготовку и проведение различных мероприятий.

Приобретение ценного подарка производится на сумму не более одного должностного оклада.

3.2. Поощрение в виде выдачи премии в размере, не превышающем два должностных оклада, применяется к муниципальному служащему за:

- выполнение (участие в выполнении) заданий главы Корчинского сельсовета, которое отличается срочностью, большим объемом;
- своевременная и четкая организация деятельности муниципальных служащих по выполнению особо важных и сложных заданий;
- качественное выполнение поручений, не входящих в круг обязанностей муниципального служащего, но относящихся к реализации полномочий Администрации Корчинского сельсовета;
- достижение качественных результатов в деятельности по локализации на территории района чрезвычайных ситуаций и ликвидации их последствий;
- внедрение и использование новых форм и методов работы, способствующих повышению ее эффективности.

3.3. Поощрение в виде объявления благодарности, награждение почетной грамотой и ценным подарком осуществляется в торжественной обстановке главой Корчинского сельсовета или уполномоченным им лицом.

3.4. Размер единовременного поощрения в связи с выходом на пенсию за выслугу лет и порядок его выплаты устанавливаются нормативным правовым актом Корчинского сельского Совета народных депутатов.

## **4. Заключительные положения**

4.1. Муниципальный служащий не может быть представлен к поощрению в течение срока действия дисциплинарного взыскания.

4.2. Поощрение в виде выдачи премии и награждения ценным подарком производится не чаще одного раза в год.

4.3. Финансирование расходов, связанных с выплатой премии, награждением благодарственным письмом, награждением почетной грамотой и ценным подарком производится за счет средств органов местного самоуправления в пределах утвержденных лимитов на соответствующий финансовый год.

**АДМИНИСТРАЦИЯ КОРЧИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

19 декабря 2016 № 59  
с.Корчино

Об определении должностных лиц,  
ответственных за обеспечение защиты информации,  
организации повышения квалификации этих лиц

В соответствии с постановлением Правительства РФ от 06.05.2016 №399 «Об организации повышения квалификации специалистов по защите информации и должностных лиц, ответственных за организацию защиты информации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, организациях с государственным участием и организациях оборонно-промышленного комплекса», пунктом 8.1 части 1 статьи 17 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок организации повышения квалификации должностных лиц, ответственных за обеспечение защиты информации в Администрации Корчинского сельсовета.
2. Назначить ответственным за обеспечение защиты информации главу Корчинского сельсовета.
3. Организовать повышение квалификации ответственного должностного лица.
4. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде и на официальном сайте Администрации Мамонтовского района в разделе Корчинский сельсовет.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возлагаю на себя.

Глава сельсовета

А.Н. Агейкин

Лещенко Марина Ивановна  
83858329337

**Порядок организации повышения квалификации должностных лиц,  
ответственных за обеспечение защиты информации в Администрации  
Корчинского сельсовета  
Мамонтовского района Алтайского края.**

1. Настоящий порядок определяет правила организации повышения квалификации должностных лиц, ответственных за обеспечение защиты информации в Администрации Корчинского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края (далее – ответственные должностные лица).

2. Повышение квалификации ответственных должностных лиц осуществляется:

с отрывом или без отрыва от служебной деятельности в соответствии с программами повышения квалификации в области безопасности государства;

с периодичностью, позволяющей ответственным должностным лицам в условиях нарастания количества угроз безопасности информации, а также с учетом необходимости постоянного совершенствования методов и средств их нейтрализации получать новые знания, умения и навыки, необходимые для профессиональной деятельности.

3. Форма и продолжительность повышения квалификации ответственных должностных лиц, а также тематика программ повышения квалификации, подлежащих освоению ответственными должностными лицами, определяются Администрацией Корчинского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края в соответствии с утвержденными Федеральной службой по техническому и экспортному контролю (далее - ФСТЭК России) примерными программами повышения квалификации в области безопасности государства в части, касающейся обеспечения безопасности информации в ключевых системах информационной инфраструктуры, противодействия иностранным техническим разведкам и технической защиты информации.

Срок обучения по программам повышения квалификации в области информационной безопасности определяется в соответствии с приказом Минобрнауки России от 05.12.2013 № 1310 «Об утверждении порядка разработки дополнительных профессиональных программ, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, и дополнительных профессиональных программ в области информационной безопасности».

4. Обеспечение полным перечнем примерных программ и примерными программами производится на основании обращения Администрации Корчинского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края с соответствующим обоснованием в управление ФСТЭК России по Сибирскому федеральному округу.

5. Условия реализации программ повышения квалификации ответственных должностных лиц должны предусматривать особенности организации учебного процесса, в том числе ограничения, связанные с применением исключительно электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

6. Повышение квалификации должностных лиц, ответственных за обеспечение защиты информации в Администрации Корчинского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края, проводится в организациях, осуществляющих

образовательную деятельность, имеющих дополнительные профессиональные программы в области информационной безопасности, согласно перечню организаций, утвержденному ФСТЭК России.

7. Финансовое обеспечение расходных обязательств, связанных с повышением квалификации ответственных должностных лиц, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, за счет средств местного бюджета муниципального образования.

**АДМИНИСТРАЦИЯ КОРЧИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

19 декабря 2016 № 60  
с.Корчино

О признании утратившими силу постановлений Администрации Корчинского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края в сфере осуществления муниципального земельного контроля

В соответствии с ч.3 ст.72 Земельного кодекса Российской Федерации, рассмотрев информацию прокурора Мамонтовского района,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Постановление от 26.12.2012 №90 «О принятии Административного регламента проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля на территории муниципального образования Корчинский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края», постановление от 12.08.2013 № 50 «О внесении изменений в постановление администрации Корчинского сельсовета от 26.12.2012 №90 «О принятии Административного регламента проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля на территории муниципального образования Корчинский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края», постановление от 16.03.2016 № 10 «Об утверждении Порядка оформления и содержания плановых (рейдовых) заданий на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков, расположенных в границах муниципального образования Корчинский сельсовет, порядка оформления результатов таких осмотров, обследований», признать утратившими силу.

2. Обнародовать данное постановление на информационном стенде в Администрации сельсовета.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета

А.Н. Агейкин

**АДМИНИСТРАЦИЯ КОРЧИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

26 декабря 2014 г. № 79  
с. Корчино

Об утверждении Положения о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Корчинского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края, о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 №10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации», руководствуясь Уставом муниципального образования Корчинский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края

**П О С Т А Н О В Л Я Ю:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Корчинского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края, 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.

2. Настоящее постановление обнародовать на информационном стенде в Администрации сельсовета и разместить на официальном сайте муниципального образования в сети «Интернет»

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его обнародования.

Глава сельсовета

А.Н. Агейкин



УТВЕРЖДЕНО  
постановлением  
Администрации Корчинского  
сельсовета  
Мамонтовского района  
Алтайского края  
от 26.12.2014 № 79

## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Корчинского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края, 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

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Корчинского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

- «подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный главой Администрации села, муниципальным служащим (работником) Администрации села, от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им служебных (должностных) обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

- «получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей» - получение главой Администрации села, муниципальным служащим (работником) Администрации лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

3. Глава Администрации села, муниципальные служащие (работники) Администрации не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4. Глава Администрации села, муниципальные служащие (работники) Администрации обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением,

уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее уведомление) (приложение № 1) представляется не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка в бухгалтерию со дня получения подарка в уполномоченное структурное подразделение органа местного самоуправления (например, бухгалтерию).

В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее трех рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от главы Администрации села, муниципального служащего Администрации, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

6. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации в журнале регистрации уведомлений (приложение № 2), другой экземпляр остается в уполномоченном органе.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившему его лицу неизвестна, сдается ответственному лицу уполномоченного структурного подразделения Администрации, которое принимает его на хранение не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации уведомлений по акту приема-передачи подарка (приложение № 3).

Акт приема-передачи подарка регистрируется в журнале учета актов приема-передачи (возврата) подарков (приложение № 4).

8. Подарок, полученный главой Администрации села, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего Положения.

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

10. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

11. Если стоимость подарка превышает 3 тыс. рублей, он подлежит включению в Реестр муниципального имущества района.

Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

12. Лицо, сдавшее подарок, может его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) заявление о выкупе подарка (приложение № 6) не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

Заявление передается в комиссию по оценке подарков, создаваемую для этой цели распоряжением главы Администрации села. Состав комиссии определяется руководителем органа местного самоуправления самостоятельно.

Заседания комиссии по оценке подарков проводятся по мере поступления заявлений лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих, получивших подарки в связи с официальными мероприятиями, в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня подачи заявления.

Заседания считаются правомочными, если на них присутствуют не менее половины ее членов.

Решение комиссии оформляется протоколом заседания, 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.

13. Уполномоченный коллегиальный орган в течение трех месяцев со дня поступления указанного в п. 12 заявления о выкупе подарка организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление о выкупе подарка, с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка может использоваться для обеспечения деятельности Администрации села.

15. В случае нецелесообразности использования подарка главой Администрации села принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 и 15 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности (оценщиками) в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, главой Администрации села принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Приложение № 1

к Положению о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Корчинского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края, 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

Главе Администрации Корчинского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края  
от \_\_\_\_\_  
(ФИО, занимаемая должность)

Уведомление  
о получении подарка(ов)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Извещаю о получении подарка(ов) на \_\_\_\_\_  
(дата получения)

\_\_\_\_\_ (наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях (в соответствии с документом)
Итого				

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

\_\_\_\_\_ (наименование документа)

Лицо, представившее уведомление \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Лицо, принявшее уведомление \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Регистрационный № \_\_\_\_\_ в журнале регистрации уведомлений  
\_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



Приложение № 3  
к Положению о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Корчинского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края, 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

АКТ  
приема-передачи подарка(ов)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

с. Корчино

\_\_\_\_\_  
(ФИО, занимаемая должность)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» передает, а материально-ответственное лицо Администрации Корчинского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края

\_\_\_\_\_  
(ФИО, занимаемая должность)  
принимает на хранение подарок(ки), полученный(ые) в связи с

\_\_\_\_\_  
(указывается мероприятие и дата)  
Наименование подарка(ов) \_\_\_\_\_

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах,  
(наименование документа)

Сдал \_\_\_\_\_  
(подпись, ФИО)

Принял \_\_\_\_\_  
(подпись, ФИО)



Приложение № 5  
к Положению о порядке сообщения лицами,  
замещающими муниципальные должности и  
должности муниципальной службы в органах  
местного самоуправления Корчинского сельсовета  
Мамонтовского района Алтайского края, 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

АКТ  
возврата подарков

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Материально-ответственное лицо Администрации Корчинского сельсовета  
Мамонтовского района Алтайского края) \_\_\_\_\_

(ФИО, занимаемая должность)

Возвращает \_\_\_\_\_

(ФИО, занимаемая должность)

подарок(ки), переданный на хранение по акту приема-передачи

подарка(ов) от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ .

Выдал \_\_\_\_\_ Принял \_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи) (подпись, расшифровка  
подписи)



Приложение № 6  
к Положению о порядке сообщения лицами,  
замещающими муниципальные должности и  
должности муниципальной службы в органах  
местного самоуправления Корчинского сельсовета  
Мамонтовского района Алтайского края, 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

Главе Администрации Корчинского сельсовета  
Мамонтовского района Алтайского края

от \_\_\_\_\_  
(ФИО лица, сдавшего подарок(ки),  
занимаемая должность)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Информирую Вас о намерении выкупить подарок(ки), полученный(ые) мною в  
связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой и другим  
официальным мероприятием \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указывается мероприятие и дата)

переданный на хранение в Администрацию Корчинского сельсовета  
Мамонтовского района Алтайского края по акту приема-передачи от № \_\_\_\_\_ .

\_\_\_\_\_

(подпись, дата)