

# РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН

#  Администрация МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ГунибскИЙ район"

**368340, РД, Гунибский район, с. Гуниб, пл.Шамиля, 1 тел./факс гл. адм. – 8(87258) 22-2-45; 22-2-41**

 **www.gunib.ru E-mail: gunibrayon@e-dag.ru**

**Статья 1. Общие положения**

1.1. Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение

«Детский сад №15» с.Согратль Гунибского района Республики Дагестан (далее ДОУ) является правопреемником Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №15»,созданной в целях реализации права граждан на образование, гарантии общедоступности и бесплатности дошкольного общего образования.

1.2. Полное наименование Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №15» с.Согратль Гунибского района Республики Дагестан.

Краткое наименование :МКДОУ «Детский сад №15»

1.3. Учредитель ДОУ является администрация МО « Гунибский район». (далее – Учредитель).

1.4. Адрес учредителя. с.Гуниб, Гунибского района ,РД.

1.5.По своей организационно правовой форме учреждение является муниципальным учреждением. Тип учреждения: Казенное.

1.6. В своей деятельности ДОУ руководствуется Конституцией Российской

Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» и

другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами

Российской Федерации, Трудовым Кодексом Российской Федерации, Конвенцией

ООН о правах ребенка, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Дагестан, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере

образования, нормативными правовыми актами муниципального образования

«Гунибский район»; Уставом ДОУ ,правилами и нормами охраны труда, техники

безопасности и противопожарной защиты, а также настоящим Уставом и

нормативными локальными актами ДОУ.

1.7. ДОУ является юридическим лицом, и осуществляет операции с бюджетными средствами через лицевые счета, открытые в соответствии с действующим законодательством .

1.8. ДОУ заключает договора от имени Учредителя.

1.9. ДОУ самостоятельно выступает в суде в качестве истца и ответчика.

1.10. ДОУ выполняет свою деятельность, связанную с выполнением работ, оказанием услуг, относящихся к его основным видам деятельности за счет средств местного бюджета на основании бюджетной сметы.

1.11.Отношение между ДОУ и учредителем определяются договором, заключенным между ними в соответствии с законодательством РФ.

1.12. Права юридического лица у ДОУ в части ведения финансово-

хозяйственной деятельности, предусмотренной его Уставом и направленной

на подготовку образовательного процесса, возникают с момента

государственной регистрации ДОУ.

1.13.Деятельность ДОУ основывается на принципах демократии,

гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей,

жизни и здоровья человека, гражданственности, свободного развития

личности, автономности и светского характера образования.

1.14. Право на образовательную деятельность возникает у ДОУ со дня

выдачи ему лицензии. ДОУ проходит лицензирование образовательной

деятельности согласно действующему законодательству.

1.15. Медицинское обслуживание обучающихся в ДОУ обеспечивается мед.персоналом , закрепленным управлением здравоохранения. Учреждение предоставляет помещение с соответствующими условиями для работы медицинского персонала.

1.16.В учреждении не допускается создание и деятельность структур политических партий , общественно –политических и религиозных движений и организаций.

**Статья 2. Предмет и цель деятельности ДОУ**

2.1. Основной целью деятельности ДОУ является формирование общей

культуры, развитие физических, интеллектуальных, нравственных,

эстетических и личностных качеств, формирование предпосылок учебной

деятельности, сохранение и укрепление здоровья детей дошкольного

возраста.

2.2. Предметом деятельности ДОУ является осуществление

образовательной деятельности по образовательным программам

дошкольного образования, присмотр и уход за детьми.

2.2.1. ДОУ обеспечивает получение дошкольного образования,

присмотр и уход за воспитанниками.

отношений.

**Статья 3. Организация и осуществление образовательной**

**деятельности по основным общеобразовательным программам –**

**образовательным программам дошкольного образования**

3.1. Образовательные программы дошкольного образования

разрабатываются и утверждаются ДОУ в соответствии с федеральным

государственным образовательным стандартом дошкольного образования и с

учетом соответствующих примерных образовательных программ

дошкольного образования.

3.2. Формы получения дошкольного образования и формы обучения по

основной общеобразовательной программе – образовательной программе

дошкольного образования определяются федеральным государственным

образовательным стандартом дошкольного образования, если Федеральным

законом «Об образовании в Российской Федерации» не установлено иное.

3.3.Допускается сочетание различных форм получения образования и

форм обучения. Продолжительность обучения определяется основной

образовательной программой и учебным планом.

3.4.Содержание дошкольного образования определяется образовательной

программой дошкольного образования.

Образовательные программы дошкольного образования направлены на

разностороннее развитие детей дошкольного возраста с учетом их

возрастных и индивидуальных особенностей, в том числе достижение детьми

дошкольного возраста уровня развития, необходимого и достаточного для

успешного освоения ими образовательных программ начального общего

образования, на основе индивидуального подхода к детям дошкольного

возраста и специфичных для детей дошкольного возраста видов

деятельности.

3.5. В ДОУ образовательная деятельность осуществляется на

государственном языке Российской Федерации – русском языке и носит

светский характер.

3.6. Образовательная деятельность по образовательным программам

дошкольного образования в ДОУ осуществляется в группах. Группы имеют

общеразвивающую направленность.

**Статья 4 Структур и компетенция органов управления ДОУ.**

**4.1. Компетенция Учредителя:**

4.1.1. осуществление в отношении ДОУ полномочий, установленных

действующим законодательством, в том числе утверждение сметы

финансово-хозяйственной деятельности

4.1.2. принятие решения об изменении типа, ликвидации,

реорганизации ДОУ в порядке, установленном законодательством

Российской Федерации, нормативно-правовыми актами МО «Гунибский район»;

4.1.3. оказание содействия ДОУ в решении вопросов содержания и

развития материально-технической базы;

4.1.4. получение ежегодного отчета ДОУ о поступлении и

расходовании материально-финансовых ресурсов,.

4.1.5. назначение и увольнение руководителя ДОУ в соответствии с

действующим законодательством и нормативно-правовыми актами органов

местного самоуправления МО « Гунибский район», в том числе на основе конкурсных процедур, заключение и прекращение с ним трудового договора в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, установление руководителю размеров бюджетных надбавок, доплат, премий;

4.1.6. определение группы оплаты труда для ДОУ на основе объемных

показателей в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами

МО «Гунибский район»;

4.1.7. рассмотрение обращений граждан, организаций по вопросам

деятельности ДОУ и принятие по ним решений в соответствии со своей

компетенцией;

4.1.8. решение вопроса о комплектовании в ДОУ групп с

наполняемостью менее нормативной при наличии необходимых средств и

условий;

4.1.9. пересмотр размеров финансового обеспечения деятельности ДОУ

на следующий период при уменьшении наполняемости (количества) групп

ДОУ;

6

4.1.10. приостановление приносящей доход деятельности ДОУ, если

она идет в ущерб образовательной деятельности, предусмотренной Уставом

ДОУ, до решения суда по этому вопросу;

4.1.11. утверждение Устава ДОУ, изменений и дополнений в Устав

(новой редакции Устава);

4.1.12. согласование программы развития ДОУ;

4.1.13. определение порядка составления и утверждения отчёта о

результатах деятельности ДОУ;

4.1.14. осуществление контроля за деятельностью ДОУ.

4.2. закрепление объектов права собственности (здания, сооружения,

имущество, оборудование, а также другое необходимое имущество

потребительского, социального, культурного и иного назначения) за ДОУ на

праве оперативного управления;

4.2.1. изъятие объектов права собственности из оперативного

управления ДОУ;

4.2.2. закрепление (прекращение) права постоянного (бессрочного)

пользования земельным участком за ДОУ;

4.2.3. контроль использования закреплённого имущества, земельного

участка, условий аренды зданий, имущества;

4.2.4. определение порядка составления и утверждения отчета об

использовании закреплённого за ДОУ муниципального имущества;

4.2.5. согласование сдачи в аренду недвижимого имущества и

движимого имущества, закреплённого за ДОУ или приобретённого ДОУ за

счёт средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого

имущества.

**4.3.Компетенция ДОУ:**

4.3.1.разработка и принятие правил внутреннего распорядка

воспитанников, правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных

нормативных актов;

4.3.2.материально-техническое обеспечение образовательной

деятельности, оборудование помещений в соответствии с государственными

и местными нормами и требованиями, в том числе в соответствии с

федеральными государственными образовательными стандартами;

4.3.3.предоставление Учредителю и общественности ежегодного отчёта

о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также

отчёта о результатах само обследования;

4.3.4.установление штатного расписания, если иное не установлено

нормативными правовыми актами Российской Федерации;

4.3.5.приём на работу работников, заключение с ними и расторжение

трудовых договоров, если иное не установлено Федеральным законом «Об

образовании в Российской Федерации», распределение должностных

обязанностей, создание условий и организация дополнительного

профессионального образования работников;

7

4.3.6.разработка и утверждение образовательных программ ДОУ;

4.3.7.разработка и утверждение по согласованию с Учредителем

программы развития ДОУ, если иное не установлено Федеральным законом

«Об образовании в Российской Федерации»;

4.3.8.приём воспитанников в ДОУ;

4.3.9.использование и совершенствование методов обучения и

воспитания, образовательных технологий, электронного обучения;

4.3.10.проведение само обследования;

4.3.11.создание необходимых условий для охраны и укрепления здоровья,

организации питания воспитанников и работников ДОУ;

4.3.12.создание условий для занятия воспитанниками физической

культурой и спортом;

4.3.13. содействие деятельности общественных объединений родителей

(законных представителей) воспитанников, осуществляемой в ДОУ и не

запрещённой законодательством Российской Федерации;

4.3.14.организация научно-методической работы, в том числе организация

и проведение научных и методических конференций, семинаров;

4.3.15. обеспечение создания и ведения официального сайта ДОУ в сети

«Интернет»;

4.3.16.иные вопросы в соответствии с законодательством Российской

Федерации.

4.4. ДОУ обязано осуществлять свою деятельность в соответствии с

законодательством об образовании, в том числе:

4.4.1. обеспечивать реализацию в полном объёме образовательных

программ, соответствие качества подготовки воспитанников установленным

требованиям, соответствие применяемых форм, средств, методов обучения и

воспитания возрастным, психофизическим особенностям, склонностям,

способностям, интересам и потребностям обучающихся;

4.4.2. создавать безопасные условия обучения, воспитания

обучающихся, присмотра и ухода за воспитанниками, их содержания в

соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и

здоровье обучающихся, работников образовательной организации;

4.4.3. соблюдать права и свободы воспитанников, родителей (законных

представителей) воспитанников, работников ДОУ.

4.5. ДОУ несёт ответственность в установленном законодательством

Российской Федерации порядке за невыполнение или ненадлежащее

выполнение функций, отнесённых к его компетенции, за реализацию не в

полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным

планом, качество образования своих выпускников, а также за жизнь и

здоровье воспитанников, работников образовательной организации. За

нарушение или незаконное ограничение права на образование и

предусмотренных законодательством об образовании прав и свобод

8

воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников,

нарушение требований к организации и осуществлению образовательной

деятельности ДОУ и его должностные лица несут административную

ответственность в соответствии с Кодексом Российской Федерации об

административных правонарушениях.

4.6. Права, обязанности и ответственность работников ДОУ, включая

педагогических работников, административно-хозяйственных, учебно-

вспомогательных, медицинских и иных работников, осуществляющих

вспомогательные функции, определяются трудовыми договорами, правилами

внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями в

соответствии с действующим законодательством и Уставом ДОУ.

4.7. ДОУ формирует открытые и общедоступные информационные

ресурсы, содержащие информацию о его деятельности, и обеспечивает

доступ к таким ресурсам посредством размещения их в информационно-

телекоммуникационных сетях, в том числе на официальном сайте ДОУ в

сети «Интернет».

4.8 ДОУ ведёт бухгалтерский учёт и статистическую отчётность в

порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.9. ДОУ предоставляет информацию о своей деятельности органам

государственной статистики и налоговым органам, Учредителю и иным

лицам в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом

ДОУ.

**Статья 5. Управление ДОУ**

5.1. Управление ДОУ осуществляется в соответствии с

законодательством Российской Федерации на основе сочетания принципов

единоначалия и коллегиальности.

5.2. Единоличным исполнительным органом ДОУ является

заведующий, который осуществляет текущее руководство деятельностью

ДОУ.

5.3. Заведующий ДОУ, прошедший соответствующую аттестацию,

назначенный Учредителем, в том числе по итогам конкурсных процедур,

предшествующих назначению осуществляет непосредственное руководство

ДОУ.

5.3.1.Заведующий ДОУ имеет право на:

представление ДОУ как юридического лица во всех инстанциях без

доверенности;

распоряжение имуществом и материальными ценностями ДОУ на

праве оперативного управления;

подбор, приём на работу и расстановку кадров, увольнение и перевод

сотрудников с одной должности на другую в соответствии со статьями

Трудового кодекса РФ;

определение штатного расписания в пределах выделенного фонда

заработной платы;

установление должностных окладов, надбавок и доплат работникам в

пределах имеющихся средств в соответствии с локальными актами ДОУ и

действующим законодательством;

утверждение локальных актов, регламентирующих деятельность ДОУ,

в том числе издание приказов;

контроль за деятельностью работников ДОУ;

решение других вопросов текущей деятельности, не отнесённых к

компетенции коллегиальных органов управления ДОУ и Учредителя.

5.3.2. Заведующий ДОУ несёт ответственность за руководство

образовательной, воспитательной работой и организационно-хозяйственной

деятельностью ДОУ.

Заведующий ДОУ обеспечивает соблюдение в учреждении

законодательства об охране труда.

Заведующий ДОУ несёт полную ответственность за жизнь, здоровье и

благополучие воспитанников ДОУ во время образовательного процесса, а

также во время проведения ДОУ мероприятий с воспитанниками.

5.4.3. Конкретные права и обязанности заведующего ДОУ, его

компетенция в области управления ДОУ определяются трудовым договором

и должностной инструкцией в соответствии с законодательством и Уставом

ДОУ.

5.4. В ДОУ формируются коллегиальные органы управления: общее

собрание работников, педагогический совет, родительский комитет.

Коллегиальные органы управления могут представлять интересы ДОУ в

следующих пределах: представлять интересы ДОУ перед любыми лицами и в

любых формах, не противоречащих закону, в том числе обращаться в органы

государственной власти, органы местного самоуправления с заявлениями,

предложениями, жалобами; защищать права и законные интересы ДОУ

всеми допустимыми законом способами, в том числе в судах. Коллегиальные

органы управления не вправе совершать сделки от имени ДОУ.

5.5.Срок полномочий указанных коллегиальных органов управления

бессрочный.

5.6.Основными формами участия работников в управлении ДОУ

являются:

учёт мнения представительного органа работников в случаях,

предусмотренных Трудовым кодексом РФ, коллективным договором;

проведение представительным органом работников консультаций с

работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;

получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно

затрагивающим интересы работников;

обсуждение с работодателем вопросов о работе ДОУ, внесение

предложений по ее совершенствованию;

обсуждение представительным органом работников планов социально-

экономического развития ДОУ;

участие в разработке и принятии коллективных договоров;

иные формы, определенные Трудовым кодексом РФ, иными

федеральными законами, Уставом ДОУ, коллективным договором,

локальными нормативными актами.

5.7.Полномочия работников ДОУ осуществляются общим собранием

работников. Общее собрание работников - постоянно действующий орган

управления ДОУ, считается правомочным, если на нем присутствует не

менее двух третей списочного состава работников ДОУ. Общее собрание

работников дополнительно к основным формам участия работников в

**управлении ДОУ имеет право:**

обсуждать и принимать правила внутреннего трудового распорядка;

обсуждать поведение или отдельные поступки работников ДОУ;

представлять работников ДОУ к награждению, в том числе

отраслевыми и государственными наградами.

5.8.Коллегиальным органом управления ДОУ для рассмотрения

основных вопросов образовательного процесса является педагогический

совет, который действует на основании Устава ДОУ и соответствующего

положения, утверждаемого заведующим ДОУ.

**5.8.1. Педагогический совет имеет следующие компетенции:**

принимает образовательные программы ДОУ, программу развития

ДОУ, план работы ДОУ на учебный год;

принимает решения по любым вопросам, касающимся содержания и

структуры образования, индивидуальных учебных планов, ускоренного курса

обучения, экспертизы рабочих программ;

заслушивает информацию и отчеты работников ДОУ по вопросам

образования воспитанников, включая сообщения о проверке соблюдения

санитарно-гигиенического режима в ДОУ, об охране труда, здоровья и жизни

воспитанников.

5.8.2. Членами педагогического совета являются все педагогические

работники ДОУ, заведующий ДОУ .

5.8.3. Педагогический совет работает по плану, являющемуся

составной частью годового плана работы ДОУ.

5.8.4. Решение педагогического совета считается правомочным, если на

нём присутствует не менее двух третей списочного состава.

5.8.5. Педагогический совет обязан обеспечить выполнение плана

работы, соответствие принятых решений законодательству РФ об

образовании, о защите прав детства, принятие конкретных решений по

11

каждому рассматриваемому вопросу, с указанием ответственных лиц и

сроков исполнения.

5.8.6. Организацию выполнения решений педагогического совета

осуществляет заведующий ДОУ и ответственные лица, указанные в решении.

Результаты этой работы сообщаются членам педагогического совета на

последующих заседаниях.

5.8.7. Председатель, секретарь педагогического совета избирается на

заседании педагогического совета.

5.8.8. Заседания педагогического совета проводятся в соответствии с

планом работы ДОУ, но не реже четырех раз в течение учебного года.

5.8.9.Заседания педагогического совета протоколируются. Протоколы

подписываются председателем педагогического совета и секретарём. Книга

протоколов заседаний педагогического совета хранится в делах ДОУ 50 лет.

5.9. В ДОУ создается и действует родительский комитет.

5.9.1. Родительский комитет выбирается из числа родителей (законных

представителей) воспитанников на общем родительском собрании.

Численный состав родительского комитета ДОУ определяет самостоятельно.

5.9.2. Деятельность родительского комитета осуществляется в

соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в

области образования, Уставом ДОУ и нормативными локальными актами

ДОУ.

5.9.3. Решения родительского комитета являются рекомендательными.

Обязательными для исполнения являются только те его решения, в целях

реализации которых заведующим ДОУ издается приказ.

5.9.4. Компетенции родительского комитета:

оказывает помощь в части приобретения и подготовки наглядных

методических пособий;

проводит разъяснительную и консультативную работу среди родителей

(законных представителей) воспитанников об их правах и обязанностях;

оказывает содействие в проведении мероприятий;

участвует в подготовке ДОУ к новому учебному году;

совместно с администрацией ДОУ контролирует организацию качества

питания воспитанников, медицинского обслуживания;

оказывает помощь администрации ДОУ в организации и проведении

родительских собраний;

рассматривает обращения в свой адрес, а также обращения по

вопросам, отнесенным настоящим положением к компетенции родительского

комитета, по поручению заведующего ДОУ;

взаимодействует с педагогическим коллективом ДОУ по вопросам

профилактики правонарушений, безнадзорности и беспризорности среди

воспитанников.

**6. Локальные нормативные акты учреждения.**

5.10. ДОУ принимает локальные нормативные акты, содержащие нормы,

регулирующие образовательные отношения (далее - локальные нормативные

акты), в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством

Российской Федерации. Процедура принятия локальных нормативных актов

устанавливается ДОУ.

5.10.1. ДОУ принимает локальные нормативные акты по основным

вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том

числе регламентирующие правила приема воспитанников, режим занятий

воспитанников, порядок оформления возникновения, приостановления и

прекращения отношений между образовательной организацией и

обучающимися и (или) родителями (законными представителями)

воспитанников.

5.10.2. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих

права родителей, воспитанников и работников ДОУ, учитывается мнение

советов родителей (законных представителей) воспитанников (при наличии

таких советов), а также в порядке и в случаях, которые предусмотрены

трудовым законодательством, представительных органов работников (при

наличии таких представительных органов).

5.10.3. Нормы локальных нормативных актов, ухудшающие положение

воспитанников или работников ДОУ по сравнению с установленным

законодательством об образовании, трудовым законодательством

положением либо принятые с нарушением установленного порядка, не

применяются и подлежат отмене ДОУ.

**7. Финансово-хозяйственная деятельность ДОУ**

6.1. В целях обеспечения деятельности ДОУ в соответствии с настоящим

Уставом за ним на праве оперативного управления закрепляется имущество, являющееся собственностью администрации МО « Гунибский район»

6.2. Земельные участки предоставляются Учреждению в постоянное

(бессрочное) пользование.

6.3. ДОУ не вправе отчуждать либо иным способом распоряжаться

закрепленным за ним имуществом без согласия собственника имущества.

6.4. ДОУ несет ответственность перед собственником за сохранность и

эффективное использование закрепленного за ним имущества в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.5. Имущество, созданное или приобретенное ДОУ в результате его

деятельности, полученное в качестве дара, поступает в оперативное

управление ДОУ и отражается на его балансе.

6.6. Собственник вправе изъять излишнее, не используемое, либо

используемое не по назначению имущество, закрепленное за ДОУ на праве

оперативного управления, и распорядиться им по своему усмотрению.

6.7. ДОУ вправе сдавать в аренду имущество, закрепленное за ним на праве

оперативного управления, по согласованию с Учредителем.

6.8. Финансовое обеспечение деятельности ДОУ осуществляется за счет

средств местного бюджета на основании бюджетной сметы.

6.9. Операции с бюджетными средствами Учреждение осуществляет через

лицевые счета, открываемые в установленном порядке.

6.10. Заключение и оплата Учреждением муниципальных контрактов, иных

договоров, подлежащих исполнению за счет бюджетных средств,

осуществляется от имени Учредителя в пределах доведенных ДОУ лимитов бюджетных обязательств.

6.11. ДОУ обеспечивает исполнение денежных обязательств указанных в исполнительном документе.

6.12. Учреждение не имеет право предоставлять и получать кредиты(займы), приобретать ценные бумаги. Субсидии и денежные кредиты ДОУ не предоставляются.

6.13.Учреждение вправе осуществлять приносящую доход деятельность (оформляется в локальном акте ДОУ)..Доходы полученные от деятельности поступают в местный бюджет.

6.14. Учредитель вправе приостановить приносящую доходы деятельность

ДОУ, если она идет в ущерб образовательной деятельности,

предусмотренной Уставом, до решения суда по этому вопросу.

6.14. Учреждение отвечает по своим обязательствам ,в пределах доведенных ЛБО. При недостаточности указанных денежных средств субсидиарную

ответственность по обязательствам ДОУ несет собственник его имущества.

6.13. ДОУ, являясь казенным учреждением, не вправе осуществлять долевое участие в деятельности других учреждений (в том числе образовательных),

организаций, приобретать акции, облигации, иные ценные бумаги и

получать доходы (дивиденды, проценты) по ним.

6.14. Источниками формирования имущества и финансовых ресурсов ДОУ

являются:

бюджетные и внебюджетные средства;

имущество, закреплённое за ДОУ собственником;

средства родителей (законных представителей), добровольные

пожертвования и целевые взносы других физических и юридических лиц, в

том числе иностранных;

другие источники, в соответствии с законодательством РФ.

6.15. ДОУ устанавливает работникам ставки заработной платы

(должностные оклады) на основе Единой тарифной сетки и на основании

решения аттестационной комиссии; определяет виды и размеры надбавок,

стимулирующие надбавки, доплат в пределах выделяемых средств, а также

штатное расписание.

**Статья 8. Реорганизация и ликвидация ДОУ**

7.1. ДОУ может быть реорганизовано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.2. ДОУ может быть ликвидировано на основании и в порядке,

которые предусмотрены Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом

«О некоммерческих организациях» и другими федеральными законами, с

учётом особенностей, предусмотренных законодательством об образовании.

Принятие решения о ликвидации ДОУ и проведение ликвидации ДОУ

осуществляются в порядке, установленном Администрацией МО « Гунибский район».

3 В случае реорганизации, ликвидации ДОУ Учредитель

обеспечивает соблюдение законных прав воспитанников и работников ДОУ.

7.4. При ликвидации ДОУ денежные средства и иные объекты

собственности за вычетом платежей по покрытию обязательств ДОУ

направляются Учредителем на цели развития образования.

Статья 8. Порядок внесения изменений в Устав ДОУ

8.1. Изменения, дополнения в настоящий Устав, новая редакция Устава

разрабатываются ДОУ в соответствии с его компетенцией.

8.2. Изменение типа ДОУ не является его реорганизацией. При

изменении типа ДОУ в его Устав вносятся соответствующие изменения.

8.3. Утверждение Устава ДОУ, изменений и дополнений в Устав, новой

редакции Устава осуществляется Учредителем ДОУ.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Наименование мероприятия** | **Срок реализации** | **Финансовые затраты****(тыс. рублей)** Перечень мероприятий муниципальной целевой программы «Профилактика преступлений и иных правонарушений» на территории Пшеничненского сельского поселения на 2016 - 2020 годы № п/п Наименование мероприятия Срок исполне ния Сумма тыс. руб. Источник финансиров ания Исполнитель 1. Общие организационные мероприятия Участие в районных мероприятиях по актуальным проблемам профилактики правонарушений на темы: - об организации профилактики рецидивного противоправного поведения несовершеннолетних, вступивших в конфликт с законом; - о реабилитации несовершеннолетних жертв правонарушений и преступлений; - об организации комплексной помощи семьям и несовершеннолетним, находящихся в социально опасном положении. - об организации проведения мероприятий по выявлению нарушений гражданами Российской Федерации правил регистрации по месту пребывания и по месту жительства. постоян но - - Админи- страция Пшеничнен- ского сельского поселения 2. Профилактика мероприятий по предупреждению совершения террористических актов 1. Организация и проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности образовательных учреждений, учреждений культуры, принятие комплексных мер по обеспечению безопасности на территории Пшеничненского сельского поселения 2. Организация информирования граждан о действиях при угрозе возникновения террористических актов в местах массового пребывания Соглас- но плану работы антитер рористи ческой комис- сии - - Антитеррори стическая комиссия при администра- ции Пшеничнен- ского сельского поселения 3. Профилактика правонарушений среди несовершеннолетних и молодежи Организация проведения комплексных мероприятий, направленных на формирование негативного отношения молодежи к наркотикам, стремление к здоровому образу жизни, с В течении года - - Админи- страция Пшеничнен- ского сельского поселения привлечением педагогов общеобразовательных учебных учреждений и родительских комитетов при них 2. Осуществление комплекса мер по выявлению семей, находящихся в социально- опасном положении, родителей или иных законных представителей, не исполняющих обязанностей по воспитанию детей (совместно со всеми заинтересованными службами и учреждениями системы профилактики) 3. Ведение банка данных семей, находящихся в социально опасном положении 4. Организация и проведение мероприятий, направленных на формирование духовно- нравственных ценностей, правовое, патриотическое воспитание. 5. Проведение постоянных рейдов молодежных патрулей в сельском поселении 6. Содействие по Ведению единого районного банка данных безнадзорных и беспризорных детей. 7. Провести профилактическую работу, направленную на недопущение вовлечения детей и подростков в незаконную деятельность религиозных сект и экстремистских организаций. Распространение идей межнациональной терпимости, дружбы, добрососедства, взаимного уважения 8. Организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в период каникул и в свободное от учебы время Пшеничнен- скоя ОШ, УУП ОУУП и ПДН ОМВД России по Нижнегорс- кому району Ткаченко М.В., специалист по социальной работе НЦСССДМ по Пшеничненс кому сельскому поселению, Дом культуры с.Пшеничное библиотека с.Пшеничное депутаты Пшеничнен- ского сельского совета 4. Профилактика правонарушений, связанных с распространением алкоголизма, незаконным оборотом наркотиков 1. Организация проведения мероприятий, связанных с распространением алкоголизма, незаконным оборотом наркотиков для формирования негативного общественного мнения к незаконному потреблению Админи- страция Пшеничнен- ского сельского поселения УУП ОУУП наркотических средств и психотропных веществ 2. Информирование населения сельского поселения о заболеваниях, развивающихся в результате злоупотребления алкогольной продукции и табакокурения. и ПДН ОМВД России по Нижнегорс- кому району Ткаченко М.В. 5. Предупреждение преступлений и правонарушений в общественных местах 1. Проведение проверок законности нахождения коммерческих организаций на территории учреждений социальной сферы, в том числе детских клубов и учебных заведений 2. Организация и проведение комплексных профилактических отработок наиболее криминогенных административных участков с привлечением заинтересованных служб и ведомств ежеквар тально - - Админи- страция Пшеничнен- ского сельского поселения и ПДН ОМВД России по Нижнегорс- кому району Ткаченко М.В. 6. Предупреждение преступлений в сфере экономики, коррупции, взяточничества 1. Организация и проведение совместных комплексных рейдовых мероприятий по предупреждению, пресечению преступлений и правонарушений, связанных с незаконной заготовкой, переработкой леса и лесопродукции 2. Организация работы по борьбе с правонарушениями в сфере оборота алкогольной и спиртосодержащей продукции, в том числе проведение специальных рейдовых мероприятий с привлечением сотрудников заинтересованных служб постоян но - - Админи- страция Пшеничнен- ского сельского поселения и ПДН ОМВД России по Нижнегорс- кому району Ткаченко М.В. 7. Профилактика пьянства 1. Организовать и проводить на постоянной основе профилактические беседы с лицами, злоупотребляющими спиртными напитками 2. Принимать меры административного характера к лицам, занимающимся незаконным изготовлением спиртосодержащей продукции и злоупотребляющим спиртными напитками 3. Организовать проведение постоян но Админи- страция Пшеничнен- ского сельского поселения и ПДН ОМВД России по Нижнегорс- кому району Ткаченко М.В. разъяснительной работы через средства массовой информации (телевидение, радио, редакции и издательства газет) среди населения города по пропаганде здорового образа жизни | **Исполнитель** |
|  | **2017****год** | **2018****год** | **2019****год** | **2020****год** | **Всего** |  |
| **1** | **2** | **3** |  |  | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** |
| 1. | Проведение лекций, бесед по первичной профилактике алкоголизма, табакокурения, наркомании и ВИЧ-СПИДа с привлечением специалистов | 2016-2020  годы | не требует финансирования | ГБУЗ АО «Вельская ЦРБ СП «Хозьминская амбулатория», МБОУ «Хозьминская ОШ № 18» |
| 2. | Проведение рейдов по выявлению и обследованию семей, находящихся в социально опасном положении, проведение с ними профилактической работы | 2016-2020  годы | не требует финансирования | Комиссия по делам несовершеннолетних и защитеих прав, МБОУ «Хозьминская ОШ № 18» |
| 3. | Выявление семей попавших в экстремальную ситуацию, оказание содействия в оформлении документов малоимущим семьям на получение льгот по ЖКХ, ежемесячные пособия на детей | 2016-2020  годы | не требует финансирования | Администрация, Комиссия по делам несовершенно-летних и защите их прав, МБОУ «Хозьминская ОШ № 18» |
| 4. | Организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан от 14 до 18 лет обратившихся за помощью в администрацию поселения | 2016-2020 годы | не требует  финансирования  | Центр занятости населения                 по Вельскому району |
|  | **Итого** | **2016-2020  годы** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |

 **Перечень мероприятий**

**«Профилактика правонарушений в общественных местах и на улицах»**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Наименование мероприятия** | **Срок реализации** | **Финансовые затраты****(тыс. рублей)** | **Исполнитель** |
| **2016****год** | **2017****год** | **2018****год** | **2019****год** | **2020****год** | **Всего** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** |
| 1. | Проведение семинаров по изучению уголовного и административного законодательства, правил дорожного движения | 2016-2020  годы   | не требует  финансирования  | МБОУ «Хозьминская ОШ № 18», участковый уполномоченный  |
| 2. | Проведение совместных заседаний комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав совместно со школами и общественными формированиями | 2016-2020 годы  | не требует  финансирования  | Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав, МБОУ «Хозьминская ОШ № 18» |
| 3. | Рейды по  местам  отдыха  детей  и  молодежи        | 2016-2020  годы  | не требует финансирования  | Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав, МБОУ «Хозьминская ОШ № 18», участковый уполномоченный |
| 4. | Установка камер видеонаблюдения общественных местах и на улицах | 2018 год | 0,0 | 0,0 | 20,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | Администрация МО «Хозьминское» |
|   | **Итого** | **2016-2020  годы** | **0,0** | **0,0** | **20,0** | **0,0** | **0,0** | **20,0** |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |

 **Перечень мероприятий по реабилитации лиц, освободившихся из мест лишения свободы и отбывающих наказание в виде лишения свободы**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Наименование мероприятия** | **Срок реализации** | **Финансовые затраты****(тыс. рублей)** | **Исполнитель** |
| **2016****год** | **2017****год** | **2018****год** | **2019****год** | **2020****год** | **Всего** |  |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** |
| 1. | Предоставление лицам, освободившимся из мест лишения свободы и не имеющим средств  к существованию,  социального пособия на первоочередные  нужды  до решения вопросов с жильем и трудоустройством | 2016-2020 годы | не требует финансирования  | По ходатайству администрации МО «Хозьминское» |
| 2. | Предоставление государственных услуг в сфере занятости населения лицам, освободившимся из мест лишения свободы | 2016-2020      годы | не требует финансирования | Центр занятости населения                 по Вельскому району |
|   | **Итого** | **2016-2020  годы** | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** |   |

 **Перечень мероприятий «Профилактика экстремизма и терроризма»**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Наименование мероприятия** | **Срок реализации** | **Финансовые затраты****(тыс. рублей)** | **Исполнитель** |
| **2016****год** | **2017****год** | **2018****год** | **2019****год** | **2020****год** | **Всего** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| 1. | Проведение профилактических, воспитательных, пропагандистских бесед, направленных на предупреждение национальной или религиозной розни, равенства всех граждан не зависимо от вероисповедования | 2016-2020  годы | не требует финансирования  | Администрация, МБОУ «Хозьминская ОШ № 18»  |
| 2. | Совместно с участковыми проводить рейды в местах массового отдыха населения | 2016-2020 годы | не требует финансирования  | Администрация, участковый уполномоченный |
| 3. | Обеспечение освещения дворовых площадок жилых домов | 2016-2020 годы | Бюджетные средства | Администрация МО «Хозьминское» |
| 4. | Информирование населения через наглядную агитацию по вопросам противодействия терроризму, предупреждению террористических актов, поведению в условиях возникновения ЧС | 2016-2020      годы |   | Администрация МО «Хозьминское» |
|   | **Итого** | **2016-2020  годы** |  |  |  |  |  |  |   |
|   | **Всего по Программе (источник финансирования-бюджет сельского поселения)** | **2016-2020  годы** | **0,0** | **0,0** | **20,0** | **0,0** | **0,0** | **20,0** |   |

Дата создания материала: 27-10-2016. [История изменений](http://admxoz.ru/editlog/?id=148&module=documents)

 **Приложение**

 **к муниципальной программе**

**ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ**

**по реализации муниципальной программы**

**«О противодействии коррупции в МО «Гунибский район»  района**   **на 2017 – 2018 год.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Мероприятия | Сроки реализации  | Примерный объём финансирования*(при необходимости)* | Ответственныеисполнители |   |
| 1 | Осуществлять контроль за предоставлением муниципальными служащими администрации  МО «Гунибский район» сведений о доходах и принадлежащем им на праве собственности имуществе | постоянно | Не требует затрат | Управ.делами  администрации МО «Гунибский район» |   |
| 2 | Издать и распространить методические материалы, направленные на совершенствовании деятельности по противодействию коррупции  | постоянно | Не требует затрат | Отдел информации и территориального развития МО «Гунибский район |  |
| 3 | Осуществление контроля за соблюдением муниципальными служащими МО «Гунибский район» ограничений, запретов, требований к служебному поведению | постоянно | Не требует затрат | Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению |   |
| 4 |  Осуществлять контроль за соблюдением Правил служебного поведения муниципальными служащими администрации МО «Гунибский район»  | постоянно | Не требует затрат | Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению |   |
| 5 | Обеспечить действенную работу комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов | постоянно | Не требует затрат | Глава администрации |   |
| 6 | Обеспечить своевременную экспертизу и регистрацию нормативно-правовых актов в управлении юстиции. Ведение регистра муниципальных нормативно-правовых актов | постоянно | Не требует затрат |  Управ.делами администрации МО  «Гунибский район»  |   |
| 7  | Провести анализ по выявлению и пресечению фактов коррупции среди должностных лиц органов местного самоуправления при размещении заказов на поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг для муниципальных нужд  | постоянно | Не требует затрат | Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению |   |
| 8 | Разработка и принятие администрацией МО «Гунибского района» административных регламентов по предоставлению гражданам и юридическим лицам муниципальных услуг  | постоянно |  Не требует затрат | Юрист Администрации МО«Гунибский район» |  |
| 9 | Проведение обзора публикаций средств массовой информации (СМИ) с отбором и анализом печатных публикаций и телевизионных сюжетов о фактах, имеющих признаки проявления коррупции в МО «Гунибский район». | Постоянно  | Не требуетзатрат | Отдел информации и территориального развития МО «Гунибский район |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 12 |  Разработка и принятие администрацией  МО «Гунибский район» административных регламентов  по предоставлению гражданам и юридическим лицам  муниципальных услуг | постоянно | Не требует затрат | Юрист администрацииМО «Гунибский район» |   |
|   |   |   |   |   |  |

 **С Т А Н О В Л Е Н И Е**

|  |
| --- |
|  от «\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016г. В соответствии со ст.51 Жилищного Кодекса Российской Федерации, на основании заявления и представленных документов принять на учет нуждающихся в жилых помещениях , предоставляемых по договору социального найма администрация МО « Гунибский район» постановляет: униципальные должности на постоянной основе,а так же должности муниципальной службы в администрациигородского поселения города Суровикино о возникновении личнойзаинтересованности при исполнении должностных обязанностей,которая приводит или может привести к конфликту интересов. В соответствии с Федеральными законами от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 22.12.2015 г. № 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, Устава городского поселения города Суровикино,п о с т а н о в л я ю:1.Утвердить Порядок сообщения лицами, замещающими муниципальные должности на постоянной основе, а так же должности муниципальной службы в администрации городского поселения города Суровикино о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – Порядок) согласно приложению.2. Юристу администрации городского поселения города Суровикино ознакомить в течение 2-х недель лиц замещающих муниципальные должности, а так же должности муниципальной службы администрации городского поселения города Суровикино с настоящим постановлением.3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского поселения города Суровикино Гегину Т.А..4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования. Глава администрации городскогопоселения г. Суровикино \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дмитриев И.В. Приложение к постановлениюАдминистрации городского поселениягорода Суровикиноот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016 г. № \_\_\_\_\_\_ **Порядок****сообщения лицами, замещающими муниципальные должности на постоянной основе,****а так же должности муниципальной службы в администрации городского поселения города Суровикино о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.**1. Настоящим документом определяется порядок сообщения лицом, замещающим муниципальную должность, а так же должность муниципальной службы в администрации городского поселения города Суровикино (далее – муниципальный служащий), о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.2. Муниципальный служащий обязан в письменной форме уведомить представителя нанимателя (работодателя) о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку.3. Муниципальный служащий администрации городского поселения города Суровикино подает уведомление на имя Главы администрации городского поселения города Суровикино (далее – Глава администрации).4. Уведомление на имя Главы администрации направляется в кадровую службу или должностному лицу, в обязанности которого входит работа с кадрами (далее – кадровая служба).5. При нахождении муниципального служащего в служебной командировке, не при исполнении должностных (служебных) обязанностей и вне пределов места работы, при возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, обязан уведомить об этом с помощью любых доступных средств связи представителя нанимателя (работодателя), а по прибытии к месту прохождения муниципальной службы - оформить уведомление.6. Невыполнение муниципальным служащим обязанности, предусмотренной пунктом 2 настоящего Порядка, является основанием для привлечения его к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.7. В уведомлении указываются следующие сведения: 1) фамилия, имя, отчество, замещаемая должность муниципального служащего, представившего уведомление; 2) описание личной заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов; 3) описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность; 4) предложения по урегулированию конфликта интересов. Уведомление подписывается муниципальным служащим с указанием даты составления уведомления.8. В день поступления уведомления кадровая служба регистрирует его в журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – журнал).9. На уведомлении ставится отметка о его регистрации с указанием даты и номера регистрации, фамилии, инициалов и должности лица, зарегистрировавшего уведомление. Копия зарегистрированного уведомления передается муниципальному служащему в день его регистрации.11. В ходе рассмотрения информации, содержащейся в уведомлении, должностное лицо кадровой службы имеет право получать от муниципального служащего пояснения по изложенным в уведомлении обстоятельствам и направлять запросы в федеральные органы государственной власти, органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации.12. Рассмотрение полученной информации и содержащихся в уведомлении о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, осуществляется Комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации городского поселения города Суровикино и урегулированию конфликта интересов(далее - Комиссия).13. По результатам рассмотрения Комиссией готовится мотивированное заключение.14. Уведомление, заключение и другие материалы представляются главе администрации городского поселения города Суровикино в течение 7 рабочих дней со дня поступления уведомления на рассмотрение в кадровую службу.15. В случае направления запросов, указанных в пункте 11 настоящего Порядка, уведомление, заключение и другие материалы представляются главе администрации городского поселения города Суровикино в течение 45 дней со дня поступления уведомления на рассмотрение в кадровую службу. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.16. Главой администрации городского поселения города Суровикино по результатам рассмотрения уведомления, заключения и других материалов принимается одно из следующих решений: а) признать, что при исполнении должностных обязанностей муниципальным служащим конфликт интересов отсутствует; б) признать, что при исполнении должностных обязанностей муниципальным служащим личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов; в) признать, что муниципальным служащим не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.17. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «б» пункта 16 настоящего Порядка, глава администрации городского поселения города Суровикино принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует муниципальному служащему принять такие меры.      Приложение №1к Порядку сообщения лицами, замещающимимуниципальные должности на постоянной основе,а так же должности муниципальной службы в администрациигородского поселения города Суровикино о возникновении личнойзаинтересованности при исполнении должностных обязанностей,которая приводит или может привести к конфликту интересов.  Главе администрации городскогопоселения города Суровикино\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О., должность, адрес регистрации) УВЕДОМЛЕНИЕо возникновении личной заинтересованности при исполнениидолжностных обязанностей, которая приводитили может привести к конфликту интересов Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнениидолжностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликтуинтересов (нужное подчеркнуть).Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личнойзаинтересованности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или можетповлиять личная заинтересованность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликтаинтересов: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседанииКомиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации городского поселения города Суровикино и урегулированию конфликта интересов при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть). "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись лица, (расшифровка подписи)направляющего уведомление)   |

 от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_2016 г. № \_\_\_\_\_

О порядке сообщения лицами, замещающими

муниципальные должности на постоянной основе,

а так же должности муниципальной службы в администрации

городского поселения города Суровикино о возникновении личной

заинтересованности при исполнении должностных обязанностей,

которая приводит или может привести к конфликту интересов.

В соответствии с Федеральными законами от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 22.12.2015 г. № 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, Устава городского поселения города Суровикино,

п о с т а н о в л я ю:

1.Утвердить Порядок сообщения лицами, замещающими муниципальные должности на постоянной основе, а так же должности муниципальной службы в администрации городского поселения города Суровикино о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – Порядок) согласно приложению.

2. Юристу администрации городского поселения города Суровикино ознакомить в течение 2-х недель лиц замещающих муниципальные должности, а так же должности муниципальной службы администрации городского поселения города Суровикино с настоящим постановлением.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского поселения города Суровикино Гегину Т.А..

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава администрации городского

поселения г. Суровикино \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дмитриев И.В.

Приложение к постановлению

Администрации городского поселения

города Суровикино

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016 г. № \_\_\_\_\_\_

**Порядок**

**сообщения лицами, замещающими муниципальные должности на постоянной основе,**

**а так же должности муниципальной службы в администрации городского поселения города Суровикино о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.**

1. Настоящим документом определяется порядок сообщения лицом, замещающим муниципальную должность, а так же должность муниципальной службы в администрации городского поселения города Суровикино (далее – муниципальный служащий), о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Муниципальный служащий обязан в письменной форме уведомить представителя нанимателя (работодателя) о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку.

3. Муниципальный служащий администрации городского поселения города Суровикино подает уведомление на имя Главы администрации городского поселения города Суровикино (далее – Глава администрации).

4. Уведомление на имя Главы администрации направляется в кадровую службу или должностному лицу, в обязанности которого входит работа с кадрами (далее – кадровая служба).

5. При нахождении муниципального служащего в служебной командировке, не при исполнении должностных (служебных) обязанностей и вне пределов места работы, при возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, обязан уведомить об этом с помощью любых доступных средств связи представителя нанимателя (работодателя), а по прибытии к месту прохождения муниципальной службы - оформить уведомление.

6. Невыполнение муниципальным служащим обязанности, предусмотренной пунктом 2 настоящего Порядка, является основанием для привлечения его к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. В уведомлении указываются следующие сведения: 1) фамилия, имя, отчество, замещаемая должность муниципального служащего, представившего уведомление; 2) описание личной заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов; 3) описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность; 4) предложения по урегулированию конфликта интересов. Уведомление подписывается муниципальным служащим с указанием даты составления уведомления.

8. В день поступления уведомления кадровая служба регистрирует его в журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – журнал).

9. На уведомлении ставится отметка о его регистрации с указанием даты и номера регистрации, фамилии, инициалов и должности лица, зарегистрировавшего уведомление. Копия зарегистрированного уведомления передается муниципальному служащему в день его регистрации.

11. В ходе рассмотрения информации, содержащейся в уведомлении, должностное лицо кадровой службы имеет право получать от муниципального служащего пояснения по изложенным в уведомлении обстоятельствам и направлять запросы в федеральные органы государственной власти, органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации.

12. Рассмотрение полученной информации и содержащихся в уведомлении о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, осуществляется Комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации городского поселения города Суровикино и урегулированию конфликта интересов(далее - Комиссия).

13. По результатам рассмотрения Комиссией готовится мотивированное заключение.

14. Уведомление, заключение и другие материалы представляются главе администрации городского поселения города Суровикино в течение 7 рабочих дней со дня поступления уведомления на рассмотрение в кадровую службу.

15. В случае направления запросов, указанных в пункте 11 настоящего Порядка, уведомление, заключение и другие материалы представляются главе администрации городского поселения города Суровикино в течение 45 дней со дня поступления уведомления на рассмотрение в кадровую службу. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

16. Главой администрации городского поселения города Суровикино по результатам рассмотрения уведомления, заключения и других материалов принимается одно из следующих решений: а) признать, что при исполнении должностных обязанностей муниципальным служащим конфликт интересов отсутствует; б) признать, что при исполнении должностных обязанностей муниципальным служащим личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов; в) признать, что муниципальным служащим не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

17. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «б» пункта 16 настоящего Порядка, глава администрации городского поселения города Суровикино принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует муниципальному служащему принять такие меры.

Приложение №1

к Порядку сообщения лицами, замещающими

муниципальные должности на постоянной основе,

а так же должности муниципальной службы в администрации

городского поселения города Суровикино о возникновении личной

заинтересованности при исполнении должностных обязанностей,

которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Главе администрации городского

поселения города Суровикино

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

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

(Ф.И.О., должность, адрес регистрации)

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

Комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации городского поселения города Суровикино и урегулированию конфликта интересов при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

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

от   03 декабря       2015 года                   № 144

|  |
| --- |
| О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и  оценке подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации.  |

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-фз «О противодействии коррупции», руководствуясь постановлением Правительства Российской Федерации от 12.10.2015 года  № 1089 «О внесении изменений в постановление Правительства Российской федерации от 09.01. 2014 года № 10    "О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации», совет депутатов муниципального образования Беседское сельское поселение  Волосовского муниципального района Ленинградской области РЕШИЛ:

1. Утвердить Порядок сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и  оценке подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации, согласно приложению.

2. Установить, что орган местного самоуправления муниципального образования Беседское сельское поселения Волосовского муниципального района осуществляет прием подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими муниципального образования Беседское сельское поселение  Волосовского муниципального района, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями,участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, их оценку для принятия к бухгалтерскому учету, а также принимают решения о реализации указанных подарков.

3. Реализация полномочий, предусмотренных настоящим решением, осуществляется в пределах установленной предельной численности лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих, а также бюджетных ассигнований, предусмотренных органу местного самоуправления МО Беседское сельское поселение Волосовского муниципального района в бюджете МО Беседское сельское поселение  Волосовского муниципального района  на руководство и управление в сфере установленных функций.

4. Постановление Администрации МО Беседское сельское поселение от 26.06.2014 года № 54 считать утратившим силу.

5. Настоящее постановление опубликовать в общественно-политической газете «Сельская новь» и разместить на официальном сайте поселения.

Глава муниципального образования

Беседское сельское поселение                                                             Берлет А.Л.

Приложение

к постановлению Администрации

муниципального образования

Беседское сельское поселение Волосовского муниципального района

Ленинградской области

от  03 декабря 2015 года № \_\_144\_\_

ПОРЯДОК

сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и  оценке подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации.

1. Настоящий [Порядок](http://www.mobeseda.ru/go.php?url=consultantplus%3A%2F%2Foffline%2Fref%3D8F2AA578C0FA9C4F07BAFEC5BCE72DF0048BA42E8726595599ABA6BEFCB34E722171B477EFF51966n4g9M) определяет сообщение лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими органов местного самоуправления муниципального образования Беседское сельское поселение Волосовского муниципального района (далее - лица, замещающие муниципальную должность, служащие) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачу и оценку подарка, реализацию (выкупа) и зачисление средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

"подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями" - подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, служащим 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 протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей," - получение лицом, замещающим муниципальную должность, служащим лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом (должностной инструкцией), а также в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

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

4. Лица, замещающие муниципальные должности, служащие обязаны в соответствии с настоящим Порядком, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, орган местного самоуправления МО Беседское сельское поселение Волосовского муниципального района, в котором указанные лица проходят муниципальную службу или осуществляют трудовую деятельность.

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно [приложению](http://www.mobeseda.ru/go.php?url=file%3A%2F%2F%2FC%3A%2FWINDOWS%2FTemp%2FRar%24DI08.500%2F%25D0%259F%25D0%25BE%25D1%2580%25D1%258F%25D0%25B4%25D0%25BE%25D0%25BA%2520%25D1%2581%25D0%25BE%25D0%25BE%25D0%25B1%25D1%2589%25D0%25B5%25D0%25BD%25D0%25B8%25D1%258F%2520%25D0%25BE%2520%25D0%25BF%25D0%25BE%25D0%25BB%25D1%2583%25D1%2587%25D0%25B5%25D0%25BD%25D0%25B8%25D0%25B8%2520%25D0%25BF%25D0%25BE%25D0%25B4%25D0%25B0%25D1%2580%25D0%25BA%25D0%25B0.doc%23Par66), представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в уполномоченное структурное подразделение органа местного самоуправления МО Беседское сельское поселение Волосовского муниципального района (далее - уполномоченное структурное подразделение), в котором лицо замещающее муниципальную  должность, служащий  проходят муниципальную службу или осуществляют трудовую деятельность. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

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

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в [абзацах первом](http://www.mobeseda.ru/go.php?url=file%3A%2F%2F%2FC%3A%2FWINDOWS%2FTemp%2FRar%24DI08.500%2F%25D0%259F%25D0%25BE%25D1%2580%25D1%258F%25D0%25B4%25D0%25BE%25D0%25BA%2520%25D1%2581%25D0%25BE%25D0%25BE%25D0%25B1%25D1%2589%25D0%25B5%25D0%25BD%25D0%25B8%25D1%258F%2520%25D0%25BE%2520%25D0%25BF%25D0%25BE%25D0%25BB%25D1%2583%25D1%2587%25D0%25B5%25D0%25BD%25D0%25B8%25D0%25B8%2520%25D0%25BF%25D0%25BE%25D0%25B4%25D0%25B0%25D1%2580%25D0%25BA%25D0%25B0.doc%23Par45) и [втором](http://www.mobeseda.ru/go.php?url=file%3A%2F%2F%2FC%3A%2FWINDOWS%2FTemp%2FRar%24DI08.500%2F%25D0%259F%25D0%25BE%25D1%2580%25D1%258F%25D0%25B4%25D0%25BE%25D0%25BA%2520%25D1%2581%25D0%25BE%25D0%25BE%25D0%25B1%25D1%2589%25D0%25B5%25D0%25BD%25D0%25B8%25D1%258F%2520%25D0%25BE%2520%25D0%25BF%25D0%25BE%25D0%25BB%25D1%2583%25D1%2587%25D0%25B5%25D0%25BD%25D0%25B8%25D0%25B8%2520%25D0%25BF%25D0%25BE%25D0%25B4%25D0%25B0%25D1%2580%25D0%25BA%25D0%25B0.doc%23Par46) настоящего пункта, по причине, не зависящей от лица, замещающего муниципальную должность, служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов органа местного самоуправления МО Беседское сельское поселение  Волосовского муниципального района, образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее - комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его служащему неизвестна, сдается ответственному лицу уполномоченного структурного подразделения, который принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

8. Подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в соответствии с  [пунктом 7](http://www.mobeseda.ru/go.php?url=file%3A%2F%2F%2FC%3A%2FWINDOWS%2FTemp%2FRar%24DI08.500%2F%25D0%259F%25D0%25BE%25D1%2580%25D1%258F%25D0%25B4%25D0%25BE%25D0%25BA%2520%25D1%2581%25D0%25BE%25D0%25BE%25D0%25B1%25D1%2589%25D0%25B5%25D0%25BD%25D0%25B8%25D1%258F%2520%25D0%25BE%2520%25D0%25BF%25D0%25BE%25D0%25BB%25D1%2583%25D1%2587%25D0%25B5%25D0%25BD%25D0%25B8%25D0%25B8%2520%25D0%25BF%25D0%25BE%25D0%25B4%25D0%25B0%25D1%2580%25D0%25BA%25D0%25B0.doc%23Par49) настоящего Порядка.

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 с привлечением при необходимости комиссии или коллегиального органа. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

11. Уполномоченное структурное подразделение обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр муниципального имущества или соответствующий реестр муниципального образования.

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

13. Уполномоченное структурное подразделение  в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в[пункте 12](http://www.mobeseda.ru/go.php?url=file%3A%2F%2F%2FC%3A%2FWINDOWS%2FTemp%2FRar%24DI08.500%2F%25D0%259F%25D0%25BE%25D1%2580%25D1%258F%25D0%25B4%25D0%25BE%25D0%25BA%2520%25D1%2581%25D0%25BE%25D0%25BE%25D0%25B1%25D1%2589%25D0%25B5%25D0%25BD%25D0%25B8%25D1%258F%2520%25D0%25BE%2520%25D0%25BF%25D0%25BE%25D0%25BB%25D1%2583%25D1%2587%25D0%25B5%25D0%25BD%25D0%25B8%25D0%25B8%2520%25D0%25BF%25D0%25BE%25D0%25B4%25D0%25B0%25D1%2580%25D0%25BA%25D0%25B0.doc%23Par54) настоящего Порядка, 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, указанное в [пункте 12](http://www.mobeseda.ru/go.php?url=file%3A%2F%2F%2FC%3A%2FWINDOWS%2FTemp%2FRar%24DI08.500%2F%25D0%259F%25D0%25BE%25D1%2580%25D1%258F%25D0%25B4%25D0%25BE%25D0%25BA%2520%25D1%2581%25D0%25BE%25D0%25BE%25D0%25B1%25D1%2589%25D0%25B5%25D0%25BD%25D0%25B8%25D1%258F%2520%25D0%25BE%2520%25D0%25BF%25D0%25BE%25D0%25BB%25D1%2583%25D1%2587%25D0%25B5%25D0%25BD%25D0%25B8%25D0%25B8%2520%25D0%25BF%25D0%25BE%25D0%25B4%25D0%25B0%25D1%2580%25D0%25BA%25D0%25B0.doc%23Par54) настоящего Порядка, может использоваться органом местного самоуправления МО Беседское сельское поселение  Волосовского муниципального района с учетом заключения комиссии или коллегиального органа о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности органа местного самоуправления.

15. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем орган местного самоуправления МО Беседское сельское поселение  Волосовского муниципального района принимает решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными муниципальными органами посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная [пунктами 13](http://www.mobeseda.ru/go.php?url=file%3A%2F%2F%2FC%3A%2FWINDOWS%2FTemp%2FRar%24DI08.500%2F%25D0%259F%25D0%25BE%25D1%2580%25D1%258F%25D0%25B4%25D0%25BE%25D0%25BA%2520%25D1%2581%25D0%25BE%25D0%25BE%25D0%25B1%25D1%2589%25D0%25B5%25D0%25BD%25D0%25B8%25D1%258F%2520%25D0%25BE%2520%25D0%25BF%25D0%25BE%25D0%25BB%25D1%2583%25D1%2587%25D0%25B5%25D0%25BD%25D0%25B8%25D0%25B8%2520%25D0%25BF%25D0%25BE%25D0%25B4%25D0%25B0%25D1%2580%25D0%25BA%25D0%25B0.doc%23Par55) и [15](http://www.mobeseda.ru/go.php?url=file%3A%2F%2F%2FC%3A%2FWINDOWS%2FTemp%2FRar%24DI08.500%2F%25D0%259F%25D0%25BE%25D1%2580%25D1%258F%25D0%25B4%25D0%25BE%25D0%25BA%2520%25D1%2581%25D0%25BE%25D0%25BE%25D0%25B1%25D1%2589%25D0%25B5%25D0%25BD%25D0%25B8%25D1%258F%2520%25D0%25BE%2520%25D0%25BF%25D0%25BE%25D0%25BB%25D1%2583%25D1%2587%25D0%25B5%25D0%25BD%25D0%25B8%25D0%25B8%2520%25D0%25BF%25D0%25BE%25D0%25B4%25D0%25B0%25D1%2580%25D0%25BA%25D0%25B0.doc%23Par57) настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем органа местного самоуправления МО Беседское сельское поселение  Волосовского муниципального района 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 соответствующего бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение

к Порядку сообщения отдельными категориями лиц о             получении подарка в связи с протокольными мероприятиями,              служебными командировками и другими официальными                                                                                         мероприятиями, участие в которых связано с исполнением   ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и  оценке                       подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств,                                                                                         вырученных от его реализации.

**Уведомление о получении подарка**

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

(наименование уполномоченного

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

структурного подразделения

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

муниципального органа

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

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

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

(ф.и.о., занимаемая должность)

Уведомление

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

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

(дата получения)

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

(наименование протокольного мероприятия, служебной

командировки, другого официального мероприятия, место

и дата проведения)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях |
| 1.2.3.Итого |   |   |   |

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

(наименование документа)

Лицо, представившее

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

(подпись)    (расшифровка подписи)

Лицо,     принявшее

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

(подпись)    (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

--------------------------------

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« » апреля 2016 года №

**Об утверждении Положения «О порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими 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 Национальным планом противодействия коррупции на 2012-2013 годы, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 13 марта 2012 N 297 "О Национальном плане противодействия коррупции на 2012-2013 годы и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации по вопросам противодействия коррупции", постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 N 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 МО « Гунибский райолн»Ореховского сельского поселения,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

            1. Утвердить прилагаемое Положение «О порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими 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. Назначить ответственным лицом за прием, регистрацию и хранение подарков, заявленных лицом, замещающим муниципальную должность и муниципальными служащими – главного бухгалтера администрации сельского поселения Копотилову Т.П.

            3. Обеспечить работу комиссии в случае поступления уведомления о подарке (с отметкой о регистрации).

            4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

  5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации сельского поселения Лебедеву С.Ю.

            Глава сельского поселения                                                               А.А.Транчуков

                                                                                                                                                                         Утверждено

[постановлением](file:///E%3A%5C%D1%81%D0%B0%D0%B9%D1%82%5C%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D0%BF%D0%BE%D0%B4%D0%B0%D1%80%D0%BA%D0%B0%D1%85.doc#sub_0) администрации

Ореховского сельского поселения

от « 02 » февраля 2015 года № 4

**Положение
о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими администрации Ореховского сельского поселения 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, муниципальными служащими органов местного самоуправления Ореховского сельского поселения (далее - лица, замещающие муниципальные должности, муниципальные служащие), о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

             2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

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

            "получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей" - получение лицом, замещающим муниципальную должность, муниципальным служащим 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. Лица, замещающие муниципальные должности, муниципальные служащие не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

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

            5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно [приложению](file:///E%3A%5C%D1%81%D0%B0%D0%B9%D1%82%5C%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D0%BF%D0%BE%D0%B4%D0%B0%D1%80%D0%BA%D0%B0%D1%85.doc#sub_1100) № 1, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в администрацию сельского поселения, где лицо, замещающее муниципальную должность, муниципальные служащие проходят муниципальную службу. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

В случае, если подарок получен во время служебной командировки, [уведомление](file:///E%3A%5C%D1%81%D0%B0%D0%B9%D1%82%5C%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D0%BF%D0%BE%D0%B4%D0%B0%D1%80%D0%BA%D0%B0%D1%85.doc#sub_1100) представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

             При невозможности подачи [уведомления](file:///E%3A%5C%D1%81%D0%B0%D0%B9%D1%82%5C%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D0%BF%D0%BE%D0%B4%D0%B0%D1%80%D0%BA%D0%B0%D1%85.doc#sub_1100) в сроки, указанные в [абзацах первом](file:///E%3A%5C%D1%81%D0%B0%D0%B9%D1%82%5C%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D0%BF%D0%BE%D0%B4%D0%B0%D1%80%D0%BA%D0%B0%D1%85.doc#sub_1005) и [втором](file:///E%3A%5C%D1%81%D0%B0%D0%B9%D1%82%5C%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D0%BF%D0%BE%D0%B4%D0%B0%D1%80%D0%BA%D0%B0%D1%85.doc#sub_1052) настоящего пункта, по причине, не зависящей от лица, замещающего муниципальную должность, муниципального служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

             6. [Уведомление](file:///E%3A%5C%D1%81%D0%B0%D0%B9%D1%82%5C%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D0%BF%D0%BE%D0%B4%D0%B0%D1%80%D0%BA%D0%B0%D1%85.doc#sub_1100) составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию, по поступлению и выбытию активов муниципального органа или учреждения, образованные в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее - комиссия).

            7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившим его лицом, замещающим муниципальную должность, муниципальным служащим неизвестна, сдается ответственному лицу администрации сельского поселения, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации [уведомления](file:///E%3A%5C%D1%81%D0%B0%D0%B9%D1%82%5C%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D0%BF%D0%BE%D0%B4%D0%B0%D1%80%D0%BA%D0%B0%D1%85.doc#sub_1100) в соответствующем журнале регистрации, который должен быть пронумерован, прошит и скреплен печатью муниципального органа или учреждения (приложение 2).

             8. Подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, 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 с привлечением при необходимости комиссии. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тысячи рублей.

            11. Должностное лицо администрации сельского поселения обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в реестр имущества муниципального образования.

  12. Лицо, замещающее муниципальную должность, муниципальный служащий, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя Главы администрации сельского поселения соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

             13. Администрация сельского поселения в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в [пункте 12](file:///E%3A%5C%D1%81%D0%B0%D0%B9%D1%82%5C%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D0%BF%D0%BE%D0%B4%D0%B0%D1%80%D0%BA%D0%B0%D1%85.doc#sub_1011) настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

             14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в [пункте 12](file:///E%3A%5C%D1%81%D0%B0%D0%B9%D1%82%5C%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D0%BF%D0%BE%D0%B4%D0%B0%D1%80%D0%BA%D0%B0%D1%85.doc#sub_1011) настоящего Положения, может использоваться администрацией сельского поселения с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности муниципального органа.

             15. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем муниципального органа принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными муниципальными органами и организациями  посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

             16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная [пунктами 13](file:///E%3A%5C%D1%81%D0%B0%D0%B9%D1%82%5C%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D0%BF%D0%BE%D0%B4%D0%B0%D1%80%D0%BA%D0%B0%D1%85.doc#sub_1012) и [15](file:///E%3A%5C%D1%81%D0%B0%D0%B9%D1%82%5C%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D0%BF%D0%BE%D0%B4%D0%B0%D1%80%D0%BA%D0%B0%D1%85.doc#sub_1014) настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с  законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

            17. В случае, если подарок не выкуплен или не реализован, главой поселения 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 соответствующего бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Положению «О порядке сообщения лицами,

 замещающими  муниципальные должности,

муниципальными служащими 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 администрацию Ореховского сельского поселения

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

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

                  (ф.и.о., занимаемая должность)

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

 Извещаю о получении подарка(ов)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата получения)

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях[\*](file:///E%3A%5C%D1%81%D0%B0%D0%B9%D1%82%5C%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D0%BF%D0%BE%D0%B4%D0%B0%D1%80%D0%BA%D0%B0%D1%85.doc#sub_111) |
| 1. |   |   |   |
| 2. |   |   |   |
| 3. |   |   |   |
| Итого |   |   |   |

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_       (наименование документа)

на \_\_\_\_ листах.

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

\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Лицо, принявшее уведомление \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений

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

 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 2

к Положению « О порядке сообщения лицами,

 замещающими муниципальные должности,

 муниципальными служащими 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

Журнал

о регистрации уведомлений о получении подарков

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

(наименование муниципального органа или учреждения)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Уведомление | Ф.И.О., замещаемая должность | Дата и обстоятельства дарения | Характеристика подарка | Место хране-ния[\*\*](file:///E%3A%5C%5C%D1%81%D0%B0%D0%B9%D1%82%5C%5C%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D0%BF%D0%BE%D0%B4%D0%B0%D1%80%D0%BA%D0%B0%D1%85.doc%22%20%5Cl%20%22sub_93) |
| номер | дата | Наименование | Описание | Кол-во предметов | Стои-мость (руб.)[\*](file:///E%3A%5C%D1%81%D0%B0%D0%B9%D1%82%5C%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D0%BF%D0%BE%D0%B4%D0%B0%D1%80%D0%BA%D0%B0%D1%85.doc#sub_92) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |

В этом журнале пронумеровано и прошнуровано

(\_\_\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ страниц

Должностное лицо\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

           (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

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

\* Графа 8 заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость

подарка.

\*\* Графа 9 заполняется при принятии подарка на ответственное хранение.

                                                                                               Приложение 3

                                                                       к Положению о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности,

                                                                    муниципальными служащими, 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 № \_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Наименование муниципального органа по ОКПО или учреждения

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

Материально ответственное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

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

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

(Ф.И.О. ответственного лица, занимаемая должность)

принял (передал) подарок:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях[\*](file:///E%3A%5C%D1%81%D0%B0%D0%B9%D1%82%5C%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D0%BF%D0%BE%D0%B4%D0%B0%D1%80%D0%BA%D0%B0%D1%85.doc#sub_94) |
|   |   |   |   |

Принял (передал)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Сдал (принял) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

              (подпись) (расшифровка подписи)

Принято к учету \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_      (наименование муниципального органа)

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

(подпись) (расшифровка подписи)

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость предметов

                                                                                                                     Приложение 4

к Положению о порядке сообщения лицами,

 замещающими муниципальные должности,

                                                                 муниципальными служащими, 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

**Инвентаризационная карточка N \_\_\_\_\_\_\_**

Наименование подарка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид подарка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Стоимость \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата и номер акта приема-передачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место хранения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прилагаемые документы: 1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Гаджиомаровой Сарат Магомедовне

 Кизлярский район Совхоз «Гунибский МУП»

 Администрация МО « Гунибский район» рассмотрев Ваше обращение поступившее из Администрации Главы и Правительства Республики Дагестан сообщает:

 В 1994году МХП «Гунибское» преобразовано в совхоз «Гунибский». В 2003г в целях улучшения оперативного управления, администрацией МО « Гунибский район» Постановлением №105 от 25 июня 2003г, совхоз «Гунибский» преобразовано в МУП « Гуниб».

 СПК « Гуниб» и ее директор Магомедов Мансур к указанному, комплексу отношения не имеют. Учредителем МУП « Гуниб» является Администрация МО « Гунибский район», и все организационные и технические вопросы решаются в администрации МО « Гунибский район»

Глава администрации

МО « Гунибский район» П.Магомедов

Правительство Республики Дагестан

 На №01-04-20-22/16 от 28.03.2016г.

 Администрация МО « Гунибский район» сообщает: в соответствии с Законом Республики Дагестан № 3 от 8 февраля 2016 года, проводятся мероприятия по ликвидации Отдела субсидий администрации МО «Гунибский район».

 Вынесено постановление о ликвидации отдела, определена ликвидационная комиссия, все необходимые в данном направлении мероприятия проводятся. К указанному сроку ликвидационные мероприятия будут завершены.

Глава администрации

МО « Гунибский район» П.Магомедов

 Постановление №

 «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016г.

 В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 12.01.1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», постановлением   Администрации муниципального района № 183 от 25 декабря 2012г, « Об утверждении Порядка создания, реорганизации, изменения типа и ликвидации муниципальных учреждений и внесения в них изменений», Решения Собрания депутатов муниципального района «Гунибский район» № 13 от 4 февраля 2016г,

Администрация МО « Гунибский район» постановляет:

1.    Создать Муниципальное казенное учреждение « Отдел образования» МО «Гунибский район» МО « Гунибский район» (сокращенное наименование – МКУ «ОО» МО « Гунибский район».

2. Утвердить Устав муниципального казенного учреждения «Отдел образования» МО « Гунибский район» .

3. Считать утратившим силу Постановление администрации МО « Гунибский район» № 176 от 9 августа 1995г «О регистрации управления образования МО «Гунибский район».

2. Определить основными целями деятельности МКУ «Отдел образования» МО «Гунибский район»: обеспечение реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации, Республики Дагестан и нормативно-правовыми актами МО «Гунибский район» полномочий МО « Гунибский район» в сфере образования.

3.  Определить, что функции и полномочия учредителя Муниципального казенного учреждения «Отдел образования» МО « Гунибский район» осуществляет администрация МО « Гунибский район» .

4.  Утвердить: предельную штатную численность работников Муниципального казенного учреждения « Отдел Образования» МО « Гунибский район».

    5.  Начальнику МКУ «Отдел Образования» МО «Гунибский район» Муртазали М.М зарегистрировать Устав МКУ «Отдел образования» в налоговом органе в установленном законом порядке.

6.  Постановление вступает в силу со дня подписания.

7. Опубликовать данное Постановление на официальном сайте администрации МО « Гунибский район».

7. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя Главы администрации МО « Гунибский район» Абакарову П.М

Глава администрации

МО «Гунибский район» П.Магомедов

 **Прокурору Гунибского района**

 **Хираеву Х.А**

 В с.Гуниб Гунибского района с 2008 года велось строительство объекта больницы на 120 коек.

 Застройщиком по объекту является ГКУ РД « Дирекция единого государственного заказчика-застройщика», строительство производилось Генподрядчиком ООО «Асад».

 18 декабря 2015г.г, в администрацию МО « Гунибский район» для выдачи разрешения на ввод указанного объекта в эксплуатацию «Дирекцией единого государственного заказчика-застройщика» был представлен материал.

 В материале представлен акт приемки законченного строительства объекта, подписанный дирекцией ООО «Асад», и ГКУ РД « Дирекция единого государственного заказчика-застройщика».

 Однако проведенной комиссией администрации МО « Гунибский район» осмотром строящегося здания ЦРБ в сел.Гуниб Гунибского района РД, выявлены определенные недостатки , наличие которых не дает возможности дать разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

 Так же подписанный при наличии таких недостатков Акт приемки законченного строительства считаем необоснованным и незаконным.

На основании изложенного просим Вас применить меры прокурорского реагирования

 Приложение: на 19л.

**Глава администрации**

**МО « Гунибский район» П.Магомедов**