**Официальное издание**

 **муниципального образования «Тараса»**

**Вестник**

**МО «Тараса»**

**№8(27) от 08.09.2014 г.**

**с.Тараса**

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

БОХАНСКИЙ РАЙОН

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТАРАСА»

АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.08.2014 г. № 84 с. Тараса

«Об утверждении Положения о порядке проверки

достоверности и полноты сведений, представляемых

 гражданами, претендующими на замещение должностей

муниципальной службы, в том числе, на своих супругу

 (супруга) и несовершеннолетних детей и муниципальными

 служащими, в том числе, на своих супругу (супруга)

и несовершеннолетних детей»

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 года №453 «О внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации по вопросам противодействия коррупции»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить положение «О порядке проверки достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, в том числе, на своих супругу (супруга) и несовершеннолетних детей и муниципальными служащими, в том числе, на своих супругу (супруга) и несовершеннолетних детей» (прилагается).
2. Постановление главы администрации МО «Тараса» № 21 от 21.04.2010 «Об утверждении Положения о порядке проверки достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, в том числе, на своих супругу (супруга) и несовершеннолетних детей и муниципальными служащими, в том числе, на своих супругу (супруга) и несовершеннолетних детей» считать утратившим силу.
3. Заместителю главы администрации ознакомить муниципальных служащих администрации с настоящим Порядком.
4. Опубликовать настоящее постановление в Вестнике МО «Тараса»
5. Настоящее постановление вступает в силу с момента публикации.

Глава МО «Тараса» А.М. Таряшинов

Приложение

к постановлению Главы

администрации МО «Тараса»

№84 от 19.08.2014

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПОРЯДКЕ ПРОВЕРКИ ДОСТОВЕРНОСТИ И ПОЛНОТЫ СВЕДЕНИЙ,**

**ПРЕДСТАВЛЯЕМЫХ ГРАЖДАНАМИ, ПРЕТЕНДУЮЩИМИ НА ЗАМЕЩЕНИЕ**

**ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ, В ТОМ ЧИСЛЕ, НА СВОИХ СУПРУГУ И НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ДЕТЕЙ, И МУНИЦИПАЛЬНЫМИ**

**СЛУЖАЩИМИ, В ТОМ ЧИСЛЕ, НА СВОИХ СУПРУГУ И НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ДЕТЕЙ.**

1. Настоящим Положением определяется порядок осуществления проверки:

а) достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных в соответствии со ст. 8 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции":

- гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в муниципальном образовании «Тараса», представляющими сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера на себя, своих супругу (супруга) и несовершеннолетних детей, на отчетную дату;

- муниципальными служащими муниципального образования «Тараса» представляющими сведения на себя, своих супругу (супруга) и несовершеннолетних детей, по состоянию на конец отчетного периода;

б) достоверности и полноты сведений, представленных гражданами при поступлении на муниципальную службу в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации;

в) соблюдения служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению).

2. Проверка, предусмотренная под пунктами "б" и "в" пункта 1 настоящего Положения, осуществляется соответственно в отношении граждан, претендующих на замещение любой должности муниципальной службы в муниципальном образовании «Тараса» и служащих, замещающих любую должность муниципальной службы в муниципальном образовании «Тараса».

3. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы и муниципальными служащими, замещающими должность муниципальной службы осуществляется по решению главы муниципального образования ответственным по кадровой службе должностным лицом.

4. Ответственное по кадровой работе должностное лицо по решению главы муниципального образования осуществляет проверку:

а) достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы на себя, своих супругу (супруга) и несовершеннолетних детей, а также сведений, представленных указанными гражданами в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации;

б) достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных муниципальными служащими на себя, своих супругу (супруга), несовершеннолетних детей, замещающими должности муниципальной службы,

в) соблюдения мунципальными служащими в течение трех лет, предшествующих поступлению информации, явившейся основанием для осуществления проверки, предусмотренной настоящим подпунктом, ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению).

5. Основанием для проверки является письменно оформленная информация:

а) о представлении гражданином или служащим недостоверных или неполных сведений, представляемых им в соответствии с подпунктами "а" и "б" пункта 1 настоящего Положения;

б) о несоблюдении служащим требований к служебному поведению.

6. Информация анонимного характера не может служить основанием для проверки.

7. Проверка осуществляется в срок, не превышающий 60 дней со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до 90 дней лицами, принявшими решение о ее проведении.

8. Ответственное по кадровой службе должностное лицо осуществляет проверку:

а) самостоятельно;

б) путем направления запроса в правоохранительные органы или государственные органы, осуществляющие контрольные функции.

9. При осуществлении проверки ответственное по кадровой службе должностные лица вправе:

а) проводить беседу с гражданином или служащим;

б) изучать представленные гражданином или служащим дополнительные материалы;

в) получать от гражданина или служащего пояснения по представленным им материалам;

г) направлять в установленном Президентом Российской Федерации порядке запросы в правоохранительные органы или государственные органы, осуществляющие контрольные функции, об имеющихся у них данных о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина или служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей; о достоверности и полноте сведений, представленных гражданином в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации; о соблюдении служащим требований к служебному поведению;

д) наводить справки у физических лиц и получать от них информацию с их согласия.

10. В запросе, предусмотренном под пунктом "г" пункта 11 настоящего Положения, указываются:

а) фамилия, имя, отчество руководителя органа или организации, в которые направляется запрос;

б) нормативный правовой акт, на основании которого направляется запрос;

в) фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, место регистрации, жительства и (или) пребывания, должность и место работы (службы) гражданина или служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера которых проверяются, гражданина, представившего сведения в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, полнота и достоверность которых проверяются, либо служащего, в отношении которого имеются сведения о несоблюдении им требований к служебному поведению;

г) содержание и объем сведений, подлежащих проверке;

д) срок представления запрашиваемых сведений;

е) фамилия, инициалы и номер телефона служащего, подготовившего запрос;

ж) другие необходимые сведения.

Запрос подписывается главой муниципального образования.

11. Ответственное по кадровой службе должностное лицо обеспечивает:

а) уведомление в письменной форме служащего о начале в отношении его проверки и разъяснение ему содержания подпункта "б" настоящего пункта - в течение двух рабочих дней со дня получения соответствующего решения;

б) проведение в случае обращения служащего беседы с ним, в ходе которой он должен быть проинформирован о том, какие сведения, представляемые им в соответствии с настоящим Положением, и соблюдение каких требований к служебному поведению подлежат проверке, - в течение семи рабочих дней со дня обращения служащего, а при наличии уважительной причины - в срок, согласованный со служащим.

12. По окончании проверки ответственное по кадровой службе должностное лицо обязано ознакомить служащего с результатами проверки с соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

13. Служащий вправе:

а) давать пояснения в письменной форме: в ходе проверки; по вопросам, указанным в подпункте "б" пункта 12 настоящего Положения; по результатам проверки;

б) представлять дополнительные материалы и давать по ним пояснения в письменной форме;

в) обращаться к главе муниципального образования с подлежащим удовлетворению ходатайством о проведении с ним беседы по вопросам, указанным в подпункте "б" пункта 11 настоящего Положения.

14. Пояснения, указанные в пункте 13 настоящего Положения, приобщаются к материалам проверки.

15. На период проведения проверки служащий может быть отстранен от замещаемой должности муниципальной службы на срок, не превышающий 60 дней со дня принятия решения о ее проведении. Указанный срок может быть продлен до 90 дней лицом, принявшим решение о проведении проверки.

На период отстранения служащего от замещаемой должности муниципальной службы денежное содержание по замещаемой им должности сохраняется.

16. Ответственное по кадровой службе должностное лицо информируют о результатах проверки главу муниципального образования, представляя ему доклад о ее результатах.

17. При установлении в ходе проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, материалы об этом представляются в государственные органы в соответствии с их компетенцией.

18. При установлении в ходе проверки обстоятельств, свидетельствующих о несоблюдении служащим требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов либо требований к служебному поведению, материалы проверки представляются в соответствующую комиссию по урегулированию конфликта интересов.

19. Подлинники справок о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, поступившие в кадровую службу, приобщаются к личным делам. Копии указанных справок хранятся в материалах проверки в течение трех лет со дня окончания проверки, после чего передаются в архив.

20. Хранение материалов проверки обеспечивается кадровой службой в течение трех лет со дня ее окончания, после чего материалы проверки передаются в архив.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

БОХАНСКИЙ РАЙОН

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТАРАСА»

АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.08.2014 г. № 86 с. Тараса

«Об утверждении Положения о комиссии

по соблюдению требований к служебному поведению

муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов»

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 года №453 «О внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации по вопросам противодействия коррупции»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить положение «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов» (прилагается).
2. Постановление главы администрации МО «Тараса» № 44 от 13.09.2010 «Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов» считать утратившим силу.
3. Заместителю главы администрации ознакомить муниципальных служащих администрации с настоящим Порядком.
4. Опубликовать настоящее постановление в Вестнике МО «Тараса»
5. Настоящее постановление вступает в силу с момента публикации.

Глава МО «Тараса» А.М. Таряшинов

 **Приложение к постановлению №86**

 **от 25.08.2014 г.**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О КОМИССИЯХ ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ**

**К СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮ**

**МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТАРАСА»**

**И УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ**

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия), образуемой в муниципальном образовании «Тараса» в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, настоящим Положением, а также актами федеральных органов исполнительной власти, иных государственных органов.

3. Основной задачей комиссии является содействие органам местного самоуправления:

а) в обеспечении соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом № 25-ФЗ от 02.03.2007г. «О муниципальной службе в Российской Федерации», другими федеральными законами;

б) в осуществлении в муниципальном образовании мер по предупреждению коррупции.

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

5. Комиссия образуется нормативным правовым актом органа местного самоуправления. Указанным актом утверждаются состав комиссии и порядок ее работы.

В состав комиссии входят председатель комиссии, его заместитель, назначаемый из числа членов комиссии, секретарь и члены комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

6. В состав комиссии входят:

а) заместитель главы муниципального образования,

б) представитель кадровой службы муниципального образования,

в) представители от Думы муниципального образования.

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

а) представителя общественного совета, общественной организации ветеранов.

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

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

10. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

а) глава муниципального образования;

б) другие муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в муниципальном образовании;

в) специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам муниципальной службы и вопросам, рассматриваемым комиссией; должностные лица других государственных органов, органов местного самоуправления; представители заинтересованных организаций - по решению председателя комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за три дня до дня заседания комиссии на основании ходатайства муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена комиссии.

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

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

13. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

а) представление главы муниципального образования материалов проверки, свидетельствующих:

о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных статьей 8 Федерального закона «О противодействии коррупции»;

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

б) поступившее в администрацию муниципального образования, в подразделение кадровой службы муниципального образования, другим ответственным должностным лицам муниципального образования:

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

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

в) представление главы администрации муниципального образования или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в муниципальном образовании мер по предупреждению коррупции.

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

д) поступившее в соответствии с частью 4 статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" в орган местного самоуправления уведомление коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы, трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), при условии, что указанному гражданину комиссией ранее было отказано во вступлении в трудовые и гражданско-правовые отношения с указанной организацией или что вопрос о даче согласия такому гражданину на замещение им должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение им работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации комиссией не рассматривался.

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

14.1. Обращение, указанное в абзаце втором подпункта "б" пункта 13 настоящего Положения, подается гражданином, замещавшим должность муниципальной службы, в кадровую службу администрации муниципального образования. В обращении указываются: фамилия, имя, отчество гражданина, дата его рождения, адрес места жительства, замещаемые должности в течение последних двух лет до дня увольнения с муниципальной службы, наименование, местонахождение коммерческой или некоммерческой организации, характер ее деятельности, должностные (служебные) обязанности, исполняемые гражданином во время замещения им должности муниципальной службы, функции по муниципальному управлению в отношении коммерческой или некоммерческой организации, вид договора (трудовой или гражданско-правовой), предполагаемый срок его действия, сумма оплаты за выполнение (оказание) по договору работ (услуг). Кадровой службой осуществляется рассмотрение обращения, по результатам которого подготавливается мотивированное заключение по существу обращения с учетом требований статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции". Обращение, заключение и другие материалы в течение двух рабочих дней со дня поступления обращения представляются председателю комиссии.

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

14.3. Уведомление, указанное в подпункте "д" пункта 13 настоящего Положения, рассматривается кадровой службой, которая осуществляет подготовку мотивированного заключения о соблюдении гражданином, замещавшим должность государственной службы в государственном органе, требований статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции". Уведомление, заключение и другие материалы в течение десяти рабочих дней со дня поступления уведомления представляются председателю комиссии.

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

а) в 3-дневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее семи дней со дня поступления указанной информации, за исключением случаев, предусмотренных 15., 15.2 настоящего Положения;

б) организует ознакомление муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с информацией, поступившей в комиссию;

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

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

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

16. Заседание комиссии проводится в присутствии муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

При наличии письменной просьбы муниципального служащего или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы, о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки на заседание комиссии муниципального служащего (его представителя) или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы (его представителя), при отсутствии письменной просьбы муниципального служащего или указанного гражданина о рассмотрении данного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае повторной неявки указанных лиц без уважительных причин комиссия может принять решение о рассмотрении данного вопроса в отсутствие муниципального служащего или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы.

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

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

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

а) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии со статьей 8 Федерального закона «О противодействии коррупции», являются достоверными и полными;

б) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии со статьей 8 Федерального закона «О противодействии коррупции», являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует главе администрации муниципального образования применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

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

а) установить, что муниципальный служащий соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

24. По итогам рассмотрения вопросов, предусмотренных подпунктами "а", "б" и «г» пункта 13 настоящего Положения, при наличии к тому оснований комиссия может принять иное, чем предусмотрено пунктами 19 - 23 настоящего Положения, решение. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

25. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте "д" пункта 13 настоящего Положения, комиссия принимает в отношении гражданина, замещавшего должность муниципальной службы, одно из следующих решений:

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

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

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

27. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты нормативных правовых актов муниципального образования, решений или поручений главы муниципального образования, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение главы муниципального образования.

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

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

30. В протоколе заседания комиссии указываются:

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

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

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

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

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

е) источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в администрацию муниципального образования;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

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

32. Копии протокола заседания комиссии в 3-дневный срок со дня заседания направляются главе администрации муниципального образования, полностью или в виде выписок из него – муниципальному служащему, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

33. Глава администрации муниципального образования обязан рассмотреть протокол заседания комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении глава администрации муниципального образования в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение главы администрации муниципального образования оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

34. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) муниципального служащего информация об этом представляется главе администрации муниципального образования для решения вопроса о применении к государственному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

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

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

38. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии, а также информирование членов комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании комиссии, осуществляются подразделением кадровой службы муниципального образования.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

«ТАРАСА»

АДМИНИСТРАЦИЯ

Постановление

25.08.2014 г. №87 с.Тараса

Об утверждении Правил содержания собак и кошек

на территории муниципального образования

 «Тараса»

На основании Гражданского кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 30.03.1999 N 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях ограничения численности бродячих животных в МО «Тараса» в целях предупреждения заболеваемости и обеспечения профилактики бешенства среди животных и людей

Постановляю:

1. Утвердить Правила содержания собак и кошек в МО «Тараса» (приложение №1)
2. Опубликовать данное постановление в Вестнике МО «Тараса».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

МО «Тараса» А.М. Таряшинов

Приложение №1

к постановлению Главы

администрации МО «Тараса» № 87

от 25.08. 2014г.

**ПРАВИЛА
СОДЕРЖАНИЯ СОБАК И КОШЕК В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ «ТАРАСА»**

Настоящие Правила содержания собак и кошек разработаны в соответствии с Гражданским кодексом РФ, Жилищным кодексом РФ, Кодексом РФ «Об административных правонарушениях, Законом РФ от 18.04.1991 N 1026-1 "О милиции", Федеральным законом от 30.03.1999 N 52-ФЗ "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения", Законом от 14.05.1993 N 4979-1 "О ветеринарии и направлены на реализацию законных прав и свобод граждан, обеспечение санитарно-эпидемиологического и ветеринарного благополучия, охрану здоровья, жизни людей и животных.

Глава 1. **Общие положения**

1.1. Настоящие Правила распространяются на всех владельцев собак и кошек, включая организации независимо от формы собственности и ведомственной подчиненности (далее - владелец), находящихся на территории муниципального образования «Тараса».
1.2. Любое зарегистрированное животное является собственностью владельца и как всякая собственность охраняется законом.

Глава 2. **Порядок регистрации собак и кошек**

2.1. Регистрацию животных проводят в государственных ветеринарных учреждениях.
При этом владельцу в ветеринарном паспорте делается отметка о регистрации.
2.2.Собаки и кошки, принадлежащие гражданам, предприятиям, учреждениям и организациям подлежат обязательной регистрации, и вакцинации против бешенства с 3-х месячного возраста, независимо от породы, в государственных ветеринарных службах по месту жительства граждан, нахождения предприятий, учреждений.
Приобретенные животные должны быть зарегистрированы в 2-х недельный срок.
2.3. Ответственность за своевременную регистрацию и вакцинацию несут владельцы собак и кошек.

Глава 3. **Порядок содержания собак и кошек**

3.1. Условия содержания собак и кошек должны соответствовать их видовым и индивидуальным особенностям при условии соблюдения санитарно-гигиенических, ветеринарно-санитарных и настоящих Правил. Число собак и кошек, содержащихся в жилом помещении, ограничивается возможностью обеспечения им нормальных условий содержания.
3.2. Временное содержание собак и кошек в гостиницах и общежитиях регулируется правилами внутреннего распорядка в гостиницах и общежитиях.
3.3. Владельцы собак и кошек могут содержать их в отдельной квартире, занятой одной семьей. Допускается содержание собак и кошек в квартире, занятой несколькими семьями, при согласии всех совершеннолетних, проживающих в этой квартире.
3.4. Запрещается содержание собак и кошек на балконах и лоджиях, в местах общего пользования жилых домов (на кухнях коммунальных квартир, лестничных площадках, чердаках, крышах, в подвалах, коридорах и других подсобных помещениях).
3.5. Владельцы собак, имеющие земельный участок, могут содержать собак в свободном выгуле только на огороженной территории или на привязи. О наличии собаки должна быть сделана предупреждающая надпись при входе на участок.
3.6. Продажа и вывоз собак и кошек за пределы, а также их ввоз из-за пределов муниципального образования допускается при наличии ветеринарной сопроводительной документации и ветеринарного паспорта с указанием даты последней вакцинации против бешенства и других инфекционных заболеваний.

3.7. Разрешается перевозить собак и кошек по территории муниципального образования всеми видами транспорта при соблюдении условий, обеспечивающих безопасность для окружающих людей и имущества. Собаки должны быть в наморднике и на коротком поводке.
3.8.Запрещается разведение кошек и собак с целью использования их мяса и шкуры.
3.9.О приобретении, потере, гибели животного владелец в течение десяти календарных дней сообщает в государственные ветеринарные учреждения по месту жительства владельца.

Глава 4. **Выгул и перемещение животных.**

4.1. При выгуливании собак должны соблюдаться следующие требования:
4.2. Выгул собак разрешается только в наморднике, на поводке, длина которого позволяет контролировать их поведение.

4.3. Выгуливать собак без поводка и намордника разрешается только на специальных площадках для выгула.

4.4. Запрещается выгуливать собак в иных не предусмотренных для этих целей местах, в том числе вблизи жилых домов, на детских и спортивных площадках, на территориях лечебных учреждений, детских дошкольных и школьных учреждений, площадках, в скверах и других местах, не предназначенных для этих целей.

4.5. Собаки, находящиеся на улицах и в иных общественных местах без сопровождающего лица, и безнадзорные кошки подлежат отлову.

4.6. Запрещается захоронение собак и кошек на придомовых территориях, в скверах, парковых зонах, на территориях учреждений.

4.7.При переходе через улицу и вблизи магистралей владелец собаки обязан взять ее на поводок во избежание дорожно-транспортного происшествия и гибели собаки на проезжей части улиц.

4.8.В случае загрязнения выгуливаемыми животными мест общего пользования лицо, осуществляющее выгул животного, обязано незамедлительно обеспечить устранение загрязнения.

4.9.Запрещается выгуливать собак и появляться с ними в общественных местах и в транспорте лицам в нетрезвом состоянии и детям младше 14 лет.

Глава 5. **Права и обязанности владельцев собак и кошек**

5.1. Владельцы собак и кошек обязаны:

5.1.1. Принимать необходимые меры, обеспечивающие безопасность окружающих людей и животных.

5.1.2. Принимать меры к обеспечению тишины в жилых помещениях, в которых содержатся животные, в соответствии с требованиями действующего законодательства – обеспечить тишину и покой граждан в ночное время с 22.00 до 6.00 часов в рабочие дни; с 23.00 до 9.00 часов в выходные дни (суббота, воскресенье).

5.1.3. Не посещать с собакой детские площадки, магазины, столовые, спортплощадки, больницы, стадионы, детские дошкольные и школьные учреждения и другие общественные места.

5.1.4. Немедленно устранять загрязнения от жизнедеятельности животного на лестничных площадках, в лифтах и других местах общего пользования, а также во дворах домов, на тротуарах и газонах.

5.1.5. Гуманно обращаться с животными, в случае заболевания животного вовремя обращаться за ветеринарной помощью.

5.1.6. Немедленно доставлять в государственную ветеринарную станцию собаку и/или кошку, покусавших людей или животных, для дальнейшего их осмотра или взятия под карантин, а покусанных животных – для осмотра и лечения.

5.1.7. Сообщать о случаях внезапной смерти собаки или кошки, а также о подозрении на заболевание бешенством в государственную ветеринарную станцию.

5.2. Владельцы собак и кошек вправе:

5.2.1. На период непродолжительного пребывания в помещениях зданий оставлять собаку без сопровождения, привязанной на коротком поводке и в наморднике к надежной опоре вблизи здания.

Глава 6. **Ответственность владельцев собак и кошек
за несоблюдение Правил**

6.1. За несоблюдение Правил, требований санитарно-гигиенических норм и ветеринарно-санитарных правил владельцы собак и кошек несут гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.2. Вред, причиненный здоровью граждан, или ущерб, нанесенный их имуществу собаками и кошками, возмещается их владельцами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Глава 7. **Контроль за соблюдением Правил**

7.1. Администрация муниципального образования «Тараса»:

7.1.1. Проводит разъяснительную работу среди населения по соблюдению настоящих Правил.

7.1.2. Оказывает содействие работникам государственной ветеринарной станции в проведении противоэпизоотических мероприятий.

7.1.3. Выявляет и фиксирует (актирует и т.п.) факты нарушения настоящих Правил и передают материалы в государственный административно-технический надзор и отдел внутренних дел.

7.1.4. Заключает договор на выполнение работ по отлову, содержанию и утилизации безнадзорных животных на территории сельского поселения со специализированной организацией.

Глава 8. **Заключительные положения**

8 .1.Настоящий муниципальный нормативный правовой акт вступает в силу со дня официального опубликования.

Российская Федерация

Иркутская область

Боханский район

Муниципальное образование «Тараса»

Администрация

Постановление

29.08.2014 г. № 88 с. Тараса

«Об утверждении Положения

о сообщении муниципальными служащими

администрации муниципального образования «Тараса»

о получении подарка в связи с их должностными

положениями или исполнением ими должностных

обязанностей, сдаче и оценке подарка

реализации (выкупе), и зачислении средств,

вырученных от его реализации»

 В соответствии с п. 7 ч. 3 статьи 12.1 Федерального закона от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», руководствуясь Постановлением Правительства РФ от 09.01.2014 №10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценке подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации».

Постановляю:

1. Утвердить Положение о сообщении муниципальными служащими администрации муниципального образования «Тараса» о получении подарка в связи с их должностными положениями или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценке подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации. (Приложение №1)
2. Заместителю главы администрации ознакомить муниципальных служащих администрации с настоящим Постановлением.
3. Опубликовать настоящее постановление в Вестнике МО «Тараса»
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента публикации.

Глава администрации МО «Тараса» А.М. Таряшинов

 Приложение №1 к постановлению

 главы муниципального образования «Тараса»

 от «29» августа 2014 года №88

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О СООБЩЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ**

**АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТАРАСА»**

 **О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА В СВЯЗИ С ИХ ДОЛЖНОСТНЫМИ ПОЛОЖЕНИЯМИ ИЛИ ИСПОЛНЕНИЕМ ИМИ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ, СДАЧЕ И ОЦЕНКЕ ПОДАРКА, РЕАЛИЗАЦИИ (ВЫКУПЕ) И ЗАЧИСЛЕНИИ СРЕДСТВ, ВЫРУЧЕННЫХ ОТ ЕГО РЕАЛИЗАЦИИ**

1. Настоящее положение разработано в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 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" (далее - Постановление Правительства РФ N 10) и определяет лиц, которые должны уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей; структурное подразделение, уполномоченное на получение уведомлений о получении подарка, на хранение подарка, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей; порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего положения понятия "подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями", "получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей" используются в том же значении, в каком они используются в Постановлении Правительства РФ N 10.

3. Лицами, которые обязаны уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, являются глава муниципального образования, муниципальные служащие администрации муниципального образования (далее - лицо, замещающее муниципальную должность, муниципальный служащий).

4. Лицо, замещающее муниципальную должность, муниципальный служащий обязаны в порядке, предусмотренном Постановлением Правительства РФ N 10 и настоящим положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей в администрации муниципального образования (далее - муниципальный орган), в которых указанные лица проходят муниципальную службу или осуществляют трудовую деятельность.

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление) по форме, утвержденной Постановлением Правительства РФ N 10, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в хозяйственное управление аппарата администрации муниципального образования. 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](file:///C%3A%5C%D0%9D%D0%9F%D0%90%28%D1%81%D0%B5%D1%82%D0%B5%D0%B2%D0%B0%D1%8F%29%5C%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%BA%D1%83%D1%80%D0%B0%D1%82%D1%83%D1%80%D0%B0%5C%D0%BF%D0%BE%20%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%D0%BC%5C%D0%BF%D0%BE%20%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%D0%BC%5C%D0%BF%D0%BE%20%D0%BE%D0%BF%D0%B4%D0%B0%D1%80%D0%BA%D0%B0%D0%BC%5C%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%BF%D0%BE%D0%B4%D0%B0%D1%80%D0%BA%D0%B0%D0%BC.doc#Par64) и [втором](file:///C%3A%5C%D0%9D%D0%9F%D0%90%28%D1%81%D0%B5%D1%82%D0%B5%D0%B2%D0%B0%D1%8F%29%5C%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%BA%D1%83%D1%80%D0%B0%D1%82%D1%83%D1%80%D0%B0%5C%D0%BF%D0%BE%20%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%D0%BC%5C%D0%BF%D0%BE%20%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%D0%BC%5C%D0%BF%D0%BE%20%D0%BE%D0%BF%D0%B4%D0%B0%D1%80%D0%BA%D0%B0%D0%BC%5C%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%BF%D0%BE%D0%B4%D0%B0%D1%80%D0%BA%D0%B0%D0%BC.doc#Par65) настоящего пункта, по причине, не зависящей от лица, замещающего муниципальную должность, муниципального 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 администрации муниципального образования по поступлению и выбытию материальных ценностей (далее - комиссия), образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете.

Регистрация уведомлений и передача их в комиссию осуществляется ответственным должностным лицом администрации муниципального образования, назначенным на основании распоряжения главы администрации муниципального образования (далее – должностное лицо).

Ответственное должностное лицо ведет [журнал](file:///C%3A%5C%D0%9D%D0%9F%D0%90%28%D1%81%D0%B5%D1%82%D0%B5%D0%B2%D0%B0%D1%8F%29%5C%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%BA%D1%83%D1%80%D0%B0%D1%82%D1%83%D1%80%D0%B0%5C%D0%BF%D0%BE%20%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%D0%BC%5C%D0%BF%D0%BE%20%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%D0%BC%5C%D0%BF%D0%BE%20%D0%BE%D0%BF%D0%B4%D0%B0%D1%80%D0%BA%D0%B0%D0%BC%5C%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%BF%D0%BE%D0%B4%D0%B0%D1%80%D0%BA%D0%B0%D0%BC.doc#Par108) регистрации уведомлений о получении подарков по форме согласно приложению N 1 к настоящему положению, который должен быть прошит и пронумерован, скреплен печатью.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его лицу, замещающему муниципальную должность, муниципальному служащему неизвестна, сдается в отдел бухгалтерского учета администрации муниципального образования, который принимает его на хранение по [акту](file:///C%3A%5C%D0%9D%D0%9F%D0%90%28%D1%81%D0%B5%D1%82%D0%B5%D0%B2%D0%B0%D1%8F%29%5C%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%BA%D1%83%D1%80%D0%B0%D1%82%D1%83%D1%80%D0%B0%5C%D0%BF%D0%BE%20%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%D0%BC%5C%D0%BF%D0%BE%20%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%D0%BC%5C%D0%BF%D0%BE%20%D0%BE%D0%BF%D0%B4%D0%B0%D1%80%D0%BA%D0%B0%D0%BC%5C%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%BF%D0%BE%D0%B4%D0%B0%D1%80%D0%BA%D0%B0%D0%BC.doc#Par190) приема-передачи, составленному в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон по форме согласно Приложению N 2 к настоящему положению, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

Ответственное должностное лицо проводит регистрацию актов приема-передачи подарков в [книге](file:///C%3A%5C%D0%9D%D0%9F%D0%90%28%D1%81%D0%B5%D1%82%D0%B5%D0%B2%D0%B0%D1%8F%29%5C%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%BA%D1%83%D1%80%D0%B0%D1%82%D1%83%D1%80%D0%B0%5C%D0%BF%D0%BE%20%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%D0%BC%5C%D0%BF%D0%BE%20%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%D0%BC%5C%D0%BF%D0%BE%20%D0%BE%D0%BF%D0%B4%D0%B0%D1%80%D0%BA%D0%B0%D0%BC%5C%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%BF%D0%BE%D0%B4%D0%B0%D1%80%D0%BA%D0%B0%D0%BC.doc#Par252) учета актов приема-передачи подарков по форме согласно Приложению N 3 к настоящему положению (далее - книга учета) по мере поступления.

Книга учета должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью.

8. Подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном [пунктом 7](file:///C%3A%5C%D0%9D%D0%9F%D0%90%28%D1%81%D0%B5%D1%82%D0%B5%D0%B2%D0%B0%D1%8F%29%5C%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%BA%D1%83%D1%80%D0%B0%D1%82%D1%83%D1%80%D0%B0%5C%D0%BF%D0%BE%20%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%D0%BC%5C%D0%BF%D0%BE%20%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%D0%BC%5C%D0%BF%D0%BE%20%D0%BE%D0%BF%D0%B4%D0%B0%D1%80%D0%BA%D0%B0%D0%BC%5C%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%BF%D0%BE%D0%B4%D0%B0%D1%80%D0%BA%D0%B0%D0%BC.doc#Par70) 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 в течение десяти рабочих дней со дня передачи подарков по акту приема-передачи оценочной комиссией для оценки стоимости подарков, не имеющих подтверждения их стоимости (далее - оценочная комиссия), на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

11. Отдел бухгалтерского учета обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр муниципального имущества.

Принятый на хранение подарок должен иметь инвентаризационную [карточку](file:///C%3A%5C%D0%9D%D0%9F%D0%90%28%D1%81%D0%B5%D1%82%D0%B5%D0%B2%D0%B0%D1%8F%29%5C%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%BA%D1%83%D1%80%D0%B0%D1%82%D1%83%D1%80%D0%B0%5C%D0%BF%D0%BE%20%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%D0%BC%5C%D0%BF%D0%BE%20%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%D0%BC%5C%D0%BF%D0%BE%20%D0%BE%D0%BF%D0%B4%D0%B0%D1%80%D0%BA%D0%B0%D0%BC%5C%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%BF%D0%BE%D0%B4%D0%B0%D1%80%D0%BA%D0%B0%D0%BC.doc#Par307) подарка согласно приложению N 4 к настоящему положению, а также ярлык с указанием наименования подарка и номера акта приема-передачи подарков.

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

13. Отдел бухгалтерского учета администрации муниципального образования в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в [пункте 12](file:///C%3A%5C%D0%9D%D0%9F%D0%90%28%D1%81%D0%B5%D1%82%D0%B5%D0%B2%D0%B0%D1%8F%29%5C%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%BA%D1%83%D1%80%D0%B0%D1%82%D1%83%D1%80%D0%B0%5C%D0%BF%D0%BE%20%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%D0%BC%5C%D0%BF%D0%BE%20%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%D0%BC%5C%D0%BF%D0%BE%20%D0%BE%D0%BF%D0%B4%D0%B0%D1%80%D0%BA%D0%B0%D0%BC%5C%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%BF%D0%BE%D0%B4%D0%B0%D1%80%D0%BA%D0%B0%D0%BC.doc#Par78) 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:///C%3A%5C%D0%9D%D0%9F%D0%90%28%D1%81%D0%B5%D1%82%D0%B5%D0%B2%D0%B0%D1%8F%29%5C%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%BA%D1%83%D1%80%D0%B0%D1%82%D1%83%D1%80%D0%B0%5C%D0%BF%D0%BE%20%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%D0%BC%5C%D0%BF%D0%BE%20%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%D0%BC%5C%D0%BF%D0%BE%20%D0%BE%D0%BF%D0%B4%D0%B0%D1%80%D0%BA%D0%B0%D0%BC%5C%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%BF%D0%BE%D0%B4%D0%B0%D1%80%D0%BA%D0%B0%D0%BC.doc#Par78) настоящего положения, может использоваться муниципальным органом с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности муниципального органа.

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

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная [пунктами 13](file:///C%3A%5C%D0%9D%D0%9F%D0%90%28%D1%81%D0%B5%D1%82%D0%B5%D0%B2%D0%B0%D1%8F%29%5C%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%BA%D1%83%D1%80%D0%B0%D1%82%D1%83%D1%80%D0%B0%5C%D0%BF%D0%BE%20%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%D0%BC%5C%D0%BF%D0%BE%20%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%D0%BC%5C%D0%BF%D0%BE%20%D0%BE%D0%BF%D0%B4%D0%B0%D1%80%D0%BA%D0%B0%D0%BC%5C%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%BF%D0%BE%D0%B4%D0%B0%D1%80%D0%BA%D0%B0%D0%BC.doc#Par79) и [15](file:///C%3A%5C%D0%9D%D0%9F%D0%90%28%D1%81%D0%B5%D1%82%D0%B5%D0%B2%D0%B0%D1%8F%29%5C%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%BA%D1%83%D1%80%D0%B0%D1%82%D1%83%D1%80%D0%B0%5C%D0%BF%D0%BE%20%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%D0%BC%5C%D0%BF%D0%BE%20%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%D0%BC%5C%D0%BF%D0%BE%20%D0%BE%D0%BF%D0%B4%D0%B0%D1%80%D0%BA%D0%B0%D0%BC%5C%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%BF%D0%BE%D0%B4%D0%B0%D1%80%D0%BA%D0%B0%D0%BC.doc#Par81) 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, руководителем муниципального органа 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 бюджета муниципального образования в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение N 1

к Положению

 ЖУРНАЛ

 РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКОВ

Структурное подразделение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Уведомление | Фамилия, имя, отчество, замещаемая должность | Дата и обстоятельства дарения | Характеристика подарка | Место хранения [<\*\*>](file:///C%3A%5C%D0%9D%D0%9F%D0%90%28%D1%81%D0%B5%D1%82%D0%B5%D0%B2%D0%B0%D1%8F%29%5C%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%BA%D1%83%D1%80%D0%B0%D1%82%D1%83%D1%80%D0%B0%5C%D0%BF%D0%BE%20%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%D0%BC%5C%D0%BF%D0%BE%20%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%D0%BC%5C%D0%BF%D0%BE%20%D0%BE%D0%BF%D0%B4%D0%B0%D1%80%D0%BA%D0%B0%D0%BC%5C%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%BF%D0%BE%D0%B4%D0%B0%D1%80%D0%BA%D0%B0%D0%BC.doc#Par166) |
| номер | дата | наименование | описание | количество предметов | стоимость [<\*>](file:///C%3A%5C%D0%9D%D0%9F%D0%90%28%D1%81%D0%B5%D1%82%D0%B5%D0%B2%D0%B0%D1%8F%29%5C%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%BA%D1%83%D1%80%D0%B0%D1%82%D1%83%D1%80%D0%B0%5C%D0%BF%D0%BE%20%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%D0%BC%5C%D0%BF%D0%BE%20%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%D0%BC%5C%D0%BF%D0%BE%20%D0%BE%D0%BF%D0%B4%D0%B0%D1%80%D0%BA%D0%B0%D0%BC%5C%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%BF%D0%BE%D0%B4%D0%B0%D1%80%D0%BA%D0%B0%D0%BC.doc#Par165) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

В этом журнале пронумеровано и прошнуровано

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

 (прописью)

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 N 2

к Положению

 АКТ

 ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ПОДАРКОВ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

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

 (Ф.И.О., замещаемая должность)

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

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

принял (передал) подарок (подарки):

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование подарка | Характеристика подарка,его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях [<\*>](file:///C%3A%5C%D0%9D%D0%9F%D0%90%28%D1%81%D0%B5%D1%82%D0%B5%D0%B2%D0%B0%D1%8F%29%5C%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%BA%D1%83%D1%80%D0%B0%D1%82%D1%83%D1%80%D0%B0%5C%D0%BF%D0%BE%20%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%D0%BC%5C%D0%BF%D0%BE%20%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%D0%BC%5C%D0%BF%D0%BE%20%D0%BE%D0%BF%D0%B4%D0%B0%D1%80%D0%BA%D0%B0%D0%BC%5C%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%BF%D0%BE%D0%B4%D0%B0%D1%80%D0%BA%D0%B0%D0%BC.doc#Par228) |
|  |  |  |  |  |

Принял (передал) Сдал (принял)

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

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

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

 (наименование структурного подразделения)

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

<\*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость предметов.

Приложение N 3

к Положению

КНИГА

УЧЕТА АКТОВ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ПОДАРКОВ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата | Наименование подарка | Вид подарка | Ф.И.О. сдавшего подарок | Подпись сдавшего подарок | Ф.И.О.принявшего подарок | Подписьпринявшего подарок | Отметка о возврате |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение N 4

к Положению

 Инвентаризационная карточка подарка N \_\_\_\_\_\_

Наименование подарка

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

Вид подарка

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

Стоимость

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

Дата и номер акта приема-передачи подарков

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

Сдал (Ф.И.О., должность)

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

Принял

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

Место хранения

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

Прилагаемые документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Российская Федерация

Иркутская область

Боханский район

Муниципальное образование «Тараса»

Администрация

Постановление

05.09.2014 г. № 89 с. Тараса

«О запрете забора питьевой воды

из реки Ангара»

 В соответствии с предписанием Территориального отдела Управления Роспотребнадзора по Иркутской области в Эхирит – Булагатском, Баяндаевском, Аларском, Нукутском, Осинском, Боханском районах, с целью предупреждения возникновения и распространения инфекционных заболеваний, массовых неинфекционных заболеваний (отравлений) людей.

Постановляю:

1. Запретить забор питьевой воды из реки Ангара.
2. Заместителю главы администрации оповестить население о загрязнении воды открытых водоемов нефтепродуктами.
3. Опубликовать настоящее постановление в Вестнике МО «Тараса»
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

Глава администрации МО «Тараса» А.М. Таряшинов

|  |
| --- |
| Учредитель: Администрация МО «Тараса»Редактор: Бадагуев Р.Н.Адрес регистрации: 669343, Иркутская область,Боханский район, с. Тараса, ул. Ленина, д10.Газета отпечатана в администрации МО «Тараса»с. Тараса, ул. Ленина, д10Тираж 30 экз.Номер подписан 08.09.2014 г. |