***ВЕСТНИК***

 ***МО «Капсальское»***

Общественно-политическая газета муниципального образования «Капсальское»

 **28 февраля 2019 г. № 2**

*Газета для жителей с. Капсал, д. Зады, д. Батхай, д. Солянка*

**28.02.2019 г. №5**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**Эхирит-Булагатский район**

**муниципальное образование «КАПСАЛЬСКОЕ»**

**ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ГЛАВНЫМ РАСПОРЯДИТЕЛЕМ СРЕДСТВ БЮДЖЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КАПСАЛЬСКОЕ» ИНФОРМАЦИИ О СОВЕРШАЕМЫХ ДЕЙСТВИЯХ, НАПРАВЛЕННЫХ НА РЕАЛИЗАЦИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ОБРАЗОВАНИЕМ «КАПСАЛЬСКОЕ» ПРАВА РЕГРЕССА, ЛИБО ОБ ОТСУТСТВИИ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРЕДЪЯВЛЕНИЯ ИСКА О ВЗЫСКАНИИ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ В ПОРЯДКЕ РЕГРЕССА**

В соответствии со статьей 242.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь статьёй 47 Устава муниципального образования «Капсальское», Дума

**РЕШИЛА:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок представления главным распорядителем средств бюджета муниципального образования «Капсальское» информации о совершаемых действиях, направленных на реализацию муниципальным образованием «Капсальское» права регресса, либо об отсутствии оснований для предъявления иска о взыскании денежных средств, в порядке регресса.

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования

Глава

МО «Капсальское»

А.Д. Самоваров

Приложение № 1

к решению Думы

МО «Капсальское»

от 28.02.2019 №5

**Порядок представления главным распорядителем средств бюджета муниципального образования «Капсальское» информации о совершаемых действиях, направленных на реализацию муниципальным образованием «Капсальское» права регресса, либо об отсутствии оснований для предъявления иска о взыскании денежных средств в порядке регресса**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с требованиями пункта 4 статьи 242.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и устанавливает правила представления главным распорядителем средств бюджета муниципального образования «Капсальское» (далее также – главный распорядитель) в финансовый орган информации о совершаемых действиях, направленных на реализацию муниципальным образованием «Капсальское» права регресса, либо об отсутствии оснований для предъявления иска о взыскании денежных средств в порядке регресса.

2. Под финансовым органом понимается финансовый отдел администрации МО «Капсальское» или Финансовое управление муниципального образования «Эхирит-Булагатский район» в случае заключения соглашения о передачи части полномочий по составлению проекта бюджета, исполнению бюджета и осуществлению контроля за его исполнением.

3. После получения уведомления об исполнении судебного акта о возмещении вреда, за счет казны муниципального образования «Капсальское» от финансового органа главный распорядитель при наличии оснований для предъявления иска о взыскании денежных средств в порядке регресса в течение 3 рабочих дней направляет в финансовый орган запрос о предоставлении копий документов (платежных поручений), подтверждающих исполнение за счет казны муниципального образования «Капсальское» судебного акта.

4. Копии документов (платежных поручений), подтверждающих исполнение за счет казны муниципального образования «Капсальское» судебного акта о возмещении вреда, направляются финансовым органом – администрацией МО «Капсальское» главному распорядителю в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня поступления запроса, указанного в пункте 3 настоящего Порядка.

5. Информация о совершаемых действиях, направленных на реализацию муниципальным образованием «Капсальское» права регресса, либо об отсутствии оснований для предъявления иска о взыскании денежных средств в порядке регресса представляется главным распорядителем в финансовый орган ежеквартально не позднее 25 числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

6. При предъявлении иска о взыскании денежных средств в порядке регресса, после вынесения (принятия) судебного акта в окончательной форме, главным распорядителем средств местного бюджета, представлявшим в суде интересы муниципального образования в соответствии с пунктом 3.2 статьи 158 Бюджетного кодекса Российской Федерации, информация представляется в финансовый орган в течение 3 рабочих дней с момента получения судебного акта в окончательной форме.

7. Ответственность за достоверность информации, предусмотренной пунктами 5, 6 настоящего Порядка несет главный распорядитель в соответствии с действующим законодательством.

**28.02.2019г №6**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЭХИРИТ-БУЛАГАТСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «КАПСАЛЬСКОЕ»**

ДУМА

РЕШЕНИЕ

**Об утверждении ПОЛОЖЕНИЯ О СООБЩЕНИИ ЛИЦАМИ, ЗАМЕЩАЮЩИМИ МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ДОЛЖНОСТИ, О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА В СВЯЗИ С ПРОТОКОЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ, СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ И ДРУГИМИ ОФИЦИАЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ, УЧАСТИЕ В КОТОРЫХ СВЯЗАНО С ИСПОЛНЕНИЕМ ИМИ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ, СДАЧЕ И ОЦЕНКЕ ПОДАРКА, РЕАЛИЗАЦИИ (ВЫКУПЕ) И ЗАЧИСЛЕНИИ СРЕДСТВ, ВЫРУЧЕННЫХ ОТ ЕГО РЕАЛИЗАЦИИ**

В соответствии с пунктом 7 части 3 статьи 121 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», статьей 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, руководствуясь Уставом муниципального образования «Капсальское», Дума муниципального образования «Капсальское»

**РЕШИЛА:**

1. Утвердить Положение о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации (прилагается).

2. Опубликовать настоящее решение в газете «Вестник МО «Капсальское»и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования «Капсальское» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

Председатель Думы МО «Капсальское»

Глава МО «Капсальское»

А.Д. Самоваров

УТВЕРЖДЕНО

решением Думы МО «Капсальское»

от 28.02.2019г.№

ПОЛОЖЕНИЕ

О СООБЩЕНИИ ЛИЦАМИ, ЗАМЕЩАЮЩИМИ МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ДОЛЖНОСТИ, О ПОЛУЧЕНИИ

ПОДАРКА В СВЯЗИ С ПРОТОКОЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ, СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ И ДРУГИМИ ОФИЦИАЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ, УЧАСТИЕ

В КОТОРЫХ СВЯЗАНО С ИСПОЛНЕНИЕМ ИМИ

ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ, СДАЧЕ И ОЦЕНКЕ

ПОДАРКА, РЕАЛИЗАЦИИ (ВЫКУПЕ) И ЗАЧИСЛЕНИИ

СРЕДСТВ, ВЫРУЧЕННЫХ ОТ ЕГО РЕАЛИЗАЦИИ

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения главой муниципального образования «Капсальское» (далее – глава муниципального образования), депутатами Думы муниципального образования «Капсальское» (далее совместно – лица, замещающие муниципальные должности) 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 должностных обязанностей, а также порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

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

2) уполномоченное должностное лицо – специалист администрации муниципального образования «Капсальское», определенный главой муниципального образования ответственным за реализацию настоящего Положения.

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

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

4. Лица, замещающие муниципальные должности, обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка Думу муниципального образования «Капсальское» (далее – Дума).

5. Уведомление о получении подарка (далее – уведомление) лица, замещающие муниципальные должности, за исключением главы муниципального образования, представляют уполномоченному должностному лицу на имя председателя Думы. Глава муниципального образования представляет уведомление уполномоченному должностному лицу на имя заместителя председателя Думы.

6. Уведомление составляется по форме согласно приложению №1 к настоящему Положению.

7. Уведомление регистрируется в журнале учета уведомлений в день его представления уполномоченному должностному лицу. Журнал учета уведомлений ведется уполномоченным должностным лицом по форме согласно приложению №2 к настоящему Положению.

8. Уведомление представляется лицом, замещающим муниципальную должность, получившим подарок (далее – лицо, получившее подарок), не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка.

В случае, если подарок получен лицом, замещающим муниципальную должность, во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения указанного лица из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от лица, получившего подарок, уведомление представляется им уполномоченному должностному лицу не позднее дня, следующего за днем устранения причины.

9. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, получившему подарок, с отметкой о регистрации.

10. К уведомлению прилагаются:

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

2) описание подарка;

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

11. В течение 3 рабочих дней со дня регистрации уведомления уполномоченным должностным лицом лицо, получившее подарок, представляет уполномоченному должностному лицу фотографии подарка с различных сторон.

Фотографии подарка представляются в цветном изображении на электронном носителе.

12. В случае если лицо, получившее подарок, не имеет возможности осуществить фотографирование подарка самостоятельно, фотографирование подарка осуществляется уполномоченным должностным лицомв течение 2 рабочих дней со дня обращения лица, получившего подарок, за фотографированием подарка.

13. Не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале учета уведомлений подарок независимо от его стоимости с заверенными уполномоченным должностным лицом копиями документов, указанных в пунктах 10 и 11 настоящего Положения, сдается на хранение по акту приема-передачи ведущему специалисту администрации муниципального образования «Капсальское»(далее – ответственное должностное лицо).

Акт приема-передачи составляется в двух экземплярах (один экземпляр для лица, замещающего муниципальную должность, второй экземпляр для ответственного должностного лица) и регистрируется в журнале учета актов приема-передачи на хранение подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей (далее – журнал учета), в день передачи подарка на хранение.

Журнал учета должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью администрации муниципального образования «Капсальское».

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

15. Второй экземпляр уведомления и копии документов, указанных в пунктах 10 и 11 настоящего Положения, не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации уведомления направляются уполномоченным должностным лицом в комиссию по поступлению и выбытию активов администрации муниципального образования «Капсальское» (далее – комиссия по поступлению и выбытию активов).

16. Комиссия по поступлению и выбытию активов направляет полученные в соответствии с пунктом 15 настоящего Положения уведомление и копии документов начальнику финансового отдела администрации муниципального образования «Капсальское» (далее – должностное лицо, уполномоченное в сфере распоряжения муниципальным имуществом муниципального образования) для включения подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей и подтверждена документами, указанными в подпункте 1 пункта 10 настоящего Положения, в Реестр муниципального имущества муниципального образования «Капсальское»*.*

17. Должностное лицо, уполномоченное в сфере распоряжения муниципальным имуществом муниципального образования, организует проведение оценки стоимости подарка, стоимость которого не подтверждена документами, указанными в подпункте 1 пункта 10 настоящего Положения. Оценка стоимости подарка осуществляется в порядке, предусмотренном законодательством.

18. Должностное лицо, уполномоченное в сфере распоряжения муниципальным имуществом муниципального образования, в течение 5 рабочих дней со дня получения результатов оценки подарка направляет их в комиссию по поступлению и выбытию активов.

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

20. В случае, если стоимость подарка не превышает 3 тысяч рублей, подарок в установленном законодательством порядке возвращается лицу, получившему подарок, по акту приема-передачи, составляемому в двух экземплярах (один экземпляр для лица, замещающего муниципальную должность, второй экземпляр для ответственного должностного лица).

21. В течение одного месяца со дня получения уведомления о результатах оценки подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, лицо, сдавшее подарок, вправе выкупить подарок по установленной в результате оценки стоимости, направив заявление о выкупе подарка:

1) уполномоченному должностному лицу на имя председателя Думы (если подарок получен лицом, замещающим муниципальную должность, за исключением главы муниципального образования);

2) уполномоченному должностному лицу на имя заместителя председателя Думы (если подарок получен главой муниципального образования).

22. Подарок, в отношении которого не поступило заявления о выкупе подарка, указанного в пункте 21 настоящего Положения, может использоваться Думой с учетом решения комиссии по поступлению и выбытию активов о целесообразности использования подарка.

23. Решение комиссии по поступлению и выбытию активов о целесообразности использования подарка или нецелесообразности его использования Думой в течение 3 рабочих дней со дня его принятия направляется на утверждение в Думу.

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

25. В случае нецелесообразности использования подарка Думой, если подарок не выкуплен лицом, получившим подарок, принимается решение о закреплении подарка за муниципальным учреждением, о безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации либо о его реализации или о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации. Предусмотренное настоящим пунктом решение принимается:

1) председателем Думы (если подарок получен лицом, замещающим муниципальную должность, за исключением главы муниципального образования);

2) заместителем председателя Думы (если подарок получен главой муниципального образования).

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

Приложение №1

к Положению о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

В Думу муниципального образования «Капсальское»

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

(наименование должности лица,

на имя которого подается уведомление)

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

(Ф.И.О. лица, получившего подарок,

занимаемая им муниципальная должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ

О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА

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

(дата получения)

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

(наименование протокольного мероприятия, служебной

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

 командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование подарка | Количество предметов | Стоимость в рублях\*  |
| 1. |  |  |
| 2. |  |  |
| 3. |  |  |
| Итого |  |  |

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

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

(наименование документа)

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

(наименование документа)

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

(наименование документа)

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

(подпись лица, (расшифровка

представившего уведомление) подписи)

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

(подпись лица, (расшифровка

принявшего уведомление) подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений

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

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

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

Приложение №2

к Положению о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

ЖУРНАЛ

УЧЕТА УВЕДОМЛЕНИЙ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА

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

**28.02.2019 г. № 7**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«ЭХИРИТ-БУЛАГАТСКИЙ РАЙОН»**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«КАПСАЛЬСКОЕ»**

**ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РЕШЕНИЕ ДУМЫ ОТ 27.12.2018 г. № 14 «О БЮДЖЕТЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КАПСАЛЬСКОЕ» НА 2019 ГОД И ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2020-2021 ГОДЫ**

В соответствии со ст.15 Бюджетного Кодекса Российской Федерации, ст.35 Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организаций местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования «Капсальское», Дума

**РЕШИЛА:**

1.Внести следующие изменения в бюджет муниципального образования «Капсальское» на 2019 год:

Увеличить бюджет по расходам в сумме 2426354,31 рублей.

Направить на покрытие дефицита местного бюджета на 2019 год и плановый период 2020-2021 годы поступления из источников финансирования дефицита согласно приложению 1 к настоящему решению.

2.Утвердить прогнозируемые доходы бюджета на 2019 год и плановый период 2020-2021 годы по группам, подгруппам и статьям классификации доходов бюджетов Российской Федерации согласно приложению 2 к настоящему решению.

3.Утвердить распределение расходов муниципального образования на 2019 год и плановый период 2020-2021 годы по разделам, подразделам, целевым статьям расходов, видам расходов ведомственной классификации расходов бюджетов Российской Федерации согласно приложению 3 к настоящему решению.

4.Приложения к настоящему решению являются его неотъемлемой частью.

5.Настоящее Решение вступает в силу со дня его официального опубликования в Вестнике МО «Капсальское».

Глава муниципального образования

А.Д. Самоваров

**Пояснительная записка**

**к решению Думы муниципального образования «Капсальское»**

**«О внесении изменений в бюджет МО «Капсальское» на 2019 год и плановый период 2020-2021 годов»**

**ДОХОДЫ**

В связи с увеличением плана безвозмездных поступлений на сумму 188000 рублей ( прочие субсидии на реализацию мероприятий перечня проектов народных инициатив), увеличением дефицита бюджета на сумму остатка бюджетных средств на 01.01.2019г. 2238354,31 рублей, а также в связи с производственной необходимостью произведены следующие изменения в ранее утвержденные бюджетные ассигнования по следующим КБК:

Увеличены средства на следующие расходы:

 03401049111290120242 на 52400 рублей

03401049111290120244 на 80276,84 рублей

03401049111290120851 на 76633 рублей

03401049111290120853 на 245000 рублей

03404099131490150244 на 1715054,97 рублей

03405039140190180244 на 96501,5 рублей

034050391401S2370244 на 164899 рублей

03408019171090320242 на 3000 рублей

034080191710S2370242 на 25000 рублей

03408019171090320853 на 5000 рублей

Уменьшены средства на следующие расходы:

03401049111290120852 на 908 рублей

03414039180990240540 на 36503 рублей

И.о. начальника финансового отдела

Г.С.Хантаева

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Приложение №1 |  Приложение № 1 |
|  | к решению Думы | к решению Думы "О внесении изменений в бюджет муниципального образования "Капсальское" на 2019 год и плановый период 2020-2021 годов |
|  | от "28" февраля 2019 г. № 7 |
|  |
| Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета муниципального образования "Капсальское" на 2019 год и плановый период 2020-2021 годов |  |
| Наименование | код | 2019 год | 2020 год | 2021 год |
| **Источники внутреннего дефицита бюджета** | **ООО 01 00 00 00 00 0000 000** | 2336215,31 | 120650,00 | 128776,00 |
| **Кредиты кредитных организаций в валюте Российской Федерации** | **ООО 01 02 00 00 00 0000 000** | 2336215,31 | 120650,00 | 128776,00 |
| Получение кредитов от кредитных организаций в валюте Российской Федерации | ООО 01 02 00 00 00 0000 700 | 2336215,31 | 120650,00 | 128776,00 |
| Кредиты, полученные в валюте Российской Федерации от кредитных организаций бюджетами Российской Федерации | ООО 01 02 00 00 00 0000 710 | 2336215,31 | 120650,00 | 128776,00 |
| **Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета** | **ООО 01 05 00 00 00 0000 000** | **0,00** | **0,00** | **0,00** |
| Увеличение остатков средств бюджета | ООО О1 05 00 00 00 0000 500 | -9891335,31 | -7511150,00 | -7737996,00 |
| Увеличение прочих остатков средств бюджета | ООО О1 05 02 00 00 0000 500 | -9891335,31 | -7511150,00 | -7737996,00 |
| Увеличение прочих остатков денежных средств бюджета  | ООО О1 05 02 01 00 0000 510 | -9891335,31 | -7511150,00 | -7737996,00 |
| Увеличение прочих остатков денежных средств бюджета поселений | ООО О1 05 02 01 10 0000 510 | -9891335,31 | -7511150,00 | -7737996,00 |
| Уменьшение остатков средств бюджета | ООО О1 05 00 00 00 0000 600 | -9891335,31 | 7511150,00 | 7737996,00 |
| Уменьшение прочих остатков средств бюджета | ООО О1 05 02 00 00 0000 600 | -9891335,31 | 7511150,00 | 7737996,00 |
| Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджета | ООО О1 05 02 01 00 0000 610 | -9891335,31 | 7511150,00 | 7737996,00 |
| Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджета поселений | ООО О1 05 02 01 10 0000 610 | -9891335,31 | 7511150,00 | 7737996,00 |
| **Иные источники внутренного финансирования дефицитов бюджетов** | **ООО 01 06 00 00 00 0000 000** | 0,00 | 0,00 | 0,00 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | Приложение № 2 |  |  |
|  |  | к решению Думы "О внесении изменений в бюджет муниципального образования "Капсальское" на 2019 год и плановый период 2020-2021 годов |  |
|  |  |  от "28" февраля 2019 г. № 7 |
|  |  |  |
| **Поступление доходов в бюджет муниципального образования "Капсальское" на 2019 год и плановый период 2020-2021 годы** |  |
|  |  | **руб.** |  |  |
|   | **Наименование** | **2019** | **2020** | **2021** |
|   |
| **182 1 00 00000 00 0000 000** |  **ДОХОДЫ**  | **1957220** | **2413000** | **2575520** |
| **182 1 01 02000 01 0000 110** | **Налог на доходы физических лиц**  | **110000** | **115000** | **120000** |
| 182 1 01 02010 01 1000 110 | Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляется в соответствии со статьями 227, 227(1) и 228 Налогового кодекса Российской Федерации  | 110000 | 115000 | 120000 |
| 182 1 01 02030 01 0000 110 | Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физлицами, не являющимися налоговыми резидентами | 0 | 0 | 0 |
| **000 1 03 00000 00 0000 110** | **Налоги на товары (работы, услуги), реализуемые на территории РФ** | **1571510** | **2017290** | **2174810** |
| 000 1 03 02000 00 0000 110 | Акцизы по подакцизным товарам(продукции), производимым на территории РФ  | 1571510 | 2017290 | 2174810 |
| 000 1 03 02230 01 0000 110 | Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащие распределению между бюджетами субъектов РФ и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | 521740 | 669740 | 722040 |
| 000 1 03 02240 01 0000 110 | Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных двигателей , подлежащие распределению между бюджетами субъектов РФ и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | 9430 | 12100 | 13050 |
| 000 1 03 02250 01 0000 110 | Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, производимый на территории РФ, подлежащие распределению между бюджетами субъектов РФ и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | 1040340 | 1335450 | 1439720 |
| 000 1 03 02260 01 0000 110 | Доходы от уплаты акцизов на прямогонный бензин, производимый на территории РФ, подлежащие распределению между бюджетами субъектов РФ и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | 0 | 0 | 0 |
| 182 1 050 00000 10000 110 | **Налоги на совокупный доход** | **20200** | **20200** | **20200** |
| 182 1 050 30000 10000 110 | Единый сельскохозяйственный налог | 20200 | 20200 | 20200 |
| 182 1 050 30100 10000 110 | Единый сельскохозяйственный налог | 20200 | 20200 | 20200 |
| 182 1 050 30100 11000 110 | Единый сельскохозяйственный налог | 20200 | 20200 | 20200 |
| **182 1 06 00000 00 0000 000** | **Налоги на имущество** | **195000** | **200000** | **200000** |
| 182 1 06 01000 00 0000 110 | Налог на имущество физических лиц.  | 8000 | 8000 | 8000 |
| 182 1 06 01030 10 2000 110 | Налог на имущество физических лиц.  | 8000 | 8000 | 8000 |
| **000 1 06 04000 02 0000 110** | **Транспортный налог** |  |   |   |
| **182 1 06 06000 00 0000 110** | **Земельный налог**  | **187000** | **192000** | **192000** |
| 182 1 06 06033 10 0000 110 | Земельный налог с юридических лиц, обладающих земельными участками, расположенными в границах сельских поселений  | 12000 | 12000 | 12000 |
| 182 1 06 06043 10 0000 110 | Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений  | 175000 | 180000 | 180000 |
| **000 1 11 00000 00 0000 100** | **Доходы от использования имущества, находящиеся в государственной и муниципальной собственности** | **60510** | **60510** | **60510** |
| **000 1 11 05000 00 0000 120** | **Доходы, получаемые в виде арендной либо иной платы за передачу в возмездное пользование государственного и муниципального имущества( за исключением имущества автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий)** | **60510** | **60510** | **60510** |
| 000 1 11 05025 10 0000 120 | Доходы, получаемые в виде арендной платы, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды за земли, находящиеся в собственности поселений  | 13000 | 13000 | 13000 |
| 000 1 11 05035 10 0000 120 | Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления поселений и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных автономных учреждений) | 47510 | 47510 | 47510 |
|   | **ИТОГО СОБСТВЕННЫХ ДОХОДОВ :** | **1957220** | **2413000** | **2575520** |
| **000 2 00 00000 00 0000 000** | **БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ** | **5409900** | **4978400** | **5034600** |
| **000 2 02 00000 00 0000 000** | **Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы РФ** | **5409900** | **4978400** | **5034600** |
| **000 2 02 10000 00 0000 150** | **Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности**  | **4031600** | **4829000** | **4885200** |
| 000 2 02 15001 10 0000 150 | Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности  | 4031600 | 4829000 | 4885200 |
|   | Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности из областного бюджета | 328700 | 307400 | 305800 |
|   | Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности из районного бюджета | 3702900 | 4521600 | 4579400 |
| **000 0 02 20000 00 0000 150** | **Субсидии бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований (межбюджетные субсидии)** | **188000** | **0** | **0** |
| 000 2 02 29999 00 0000 150 | Прочие субсидии | 188000 | 0 | 0 |
| 000 2 02 29999 10 0000 150 | Прочие субсидии бюджетам поселений | 188000 | 0 | 0 |
| 000 2 02 29999 10 0000 150 | Прочие субсидии, зачисляемые в бюджеты сельских поселений в целях реализации мероприятий перечня проектов народных инициатив | 188000 | 0 | 0 |
| **000 2 02 30000 00 000 150** | **Субвенции от других бюджетов бюджетной системы РФ** | **149400** | **149400** | **149400** |
| 000 2 02 35118 00 0000 150 | Субвенции бюджетам на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты  | 115100 | 115100 | 115100 |
| 000 2 02 35118 10 0000 150 | Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты  | 115100 | 115100 | 115100 |
| **000 2 02 30024 00 0000 150** | **Субвенции бюджетам на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации** | **34300** | **34300** | **34300** |
| 000 2 02 30024 10 0000 150 | Субвенции бюджетам сельских поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации | 33600 | 33600 | 33600 |
| 000 2 02 30024 10 0000 150 | Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление областного государственного полномочия по определению перечня должностных лиц органов местного самоуправления, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных отдельными законами Иркутской области об административной ответственности  | 700 | 700 | 700 |
| 000 2 02 40000 00 0000 150 | **Прочие межбюджетные трансферты** | 1228900 | 0 | 0 |
| 000 2 02 49999 00 0000 150 | Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам | 1228900 | 0 | 0 |
| 000 2 02 49999 10 0000 150 | Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений  | 1228900 | 0 | 0 |
|  | **ВСЕГО ДОХОДОВ :** | **7555120** | **7391400** | **7610120** |
|  | **Дефицит** | **2336215,31** | **120650** | **128776** |

|  |
| --- |
| Приложение 3 |
| к решению Думы "О внесении изменений в бюджет муниципального образования "Капсальское" на 2019 год и плановый период 2020-2021 годов |
| от "­28" февраля 2019 г. № 7 |
|  **Расходы бюджета муниципального образования "Капсальское" на 2019 год и плановый период 2020-2021 годов по ведомственной структуре бюджетов**  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | руб. |
| Наименование |  Коды ведомственной классификации | СУММА |
| глава | раздел | Подраздел | целевая статья расходов | целевая статья | вид расходов | 2019 | 2020 | 2021 |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "КАПСАЛЬСКОЕ"** | О34 |   |   |   |   |   | **7026416,31** | **4722812** | **4825011** |
| **ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ** | **О34** | **О1** | **ОО** | **ООО ОО ОО** | **0 0 00 00000** |  | **3354749,34** | **2551122** | **2485801** |
| **ФУНКЦИОНИРОВАНИЕ ВЫСШЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА СУБЪЕКТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ** | **О34** | **О1** | **О2** | **ООО ОО ОО** | **91 1 00 00000** |  | **584416** | **525974** | **525974** |
| **Глава муниципального образования** | О34 | О1 | О2 | ОО2 О3 ОО | 91 1 11 00000 |  | **584416** | **525974** | **525974** |
| Расходы на выплаты по оплате труда работников ОМСУ | О34 | О1 | О2 | ОО2 О3 ОО | 91 1 11 90110 |   | **584416** | **525974** | **525974** |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | О34 | О1 | О2 | ОО2 О3 ОО | 91 1 11 90110 | 1ОО | **584416** | **525974** | **525974** |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | О34 | О1 | О2 | ОО2 О3 ОО | 91 1 11 90110 | 12О | **584416** | **525974** | **525974** |
| Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов | О34 | О1 | О2 | ОО2 О3 ОО | 91 1 11 90110 | 121 | 448860 | 403974 | 403974 |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов | О14 | О1 | О2 | ОО2 О3 ОО | 91 1 11 90110 | 129 | 135556 | 122000 | 122000 |
| **ФУНКЦИОНИРОВАНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ,ВЫСШИХ ОРГАНОВ ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ СУБЪЕКТОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ,МЕСТНЫХ АДМИНИСТРАЦИЙ** | **О34** | **О1** | **О4** | **ООО ОО ОО** | **91 1 12 00000** | **000** | **2699634,84** | **2015148** | **1949827** |
| Расходы на выплаты по оплате труда работников ОМСУ | О34 | О1 | О4 | ООО ОО ОО | 91 1 12 90110 |  000 | **2151033** | **1929477** | **1867213** |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | О34 | О1 | О4 | ООО ОО ОО | 91 1 12 90110 | 1ОО | **2151033** | **1929477** | **1867213** |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | О34 | О1 | О4 | ОО2 04 ОО | 91 1 12 90110 | 12О | **2151033** | **1929477** | **1867213** |
| Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов | О34 | О1 | О4 | ОО2 04 ОО | 91 1 12 90110 | 121 | 1652098 | 1481932 | 1433139 |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов | О34 | О1 | О4 | ОО2 04 ОО | 91 1 12 90110 | 129 | 498935 | 447545 | 434073 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | О34 | О1 | О4 | ОО2 04 ОО | 91 1 12 90120 | **2ОО** | **224876,84** | **82980** | **80214** |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | О34 | О1 | О4 | ОО2 04 ОО | 91 1 12 90120 | **24О** | **224876,84** | **82980** | **80214** |
| Закупка товаров, работ, услуг сфере информационно-коммуникационных технологий | **О34** | О1 | О4 | ОО2 04 ОО | 91 1 12 90120 | *242* | 74600 | 19980 | 19314 |
| Прочая закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | О34 | О1 | О4 | ОО2 04 ОО | 91 1 12 90120 | *244* | 150276,84 | 63000 | 60900 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | О34 | О1 | О4 | ОО2 04 ОО | 91 1 12 90120 | 300 | 0 | 0 | 0 |
| Премии и гранты | О34 | О1 | О4 | ОО2 04 ОО | 91 1 12 90120 | *350* | 0 | 0 | 0 |
| Иные бюджетные ассигнования | О34 | О1 | О4 | ОО2 04 ОО | 91 1 12 90120 | **800** | **323725** | **2691** | **2400** |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | О34 | О1 | О4 | ОО2 04 ОО | 91 1 12 90120 | **850** | **323725** | **2691** | **2400** |
| Уплата налога на имущество организаций и земельного налога | О34 | О1 | О4 | ОО2 04 ОО | 91 1 12 90120 | 851 | 76633 | 0 | 0 |
| Уплата прочих налогов, сборов и иных платежей | О34 | О1 | О4 | ОО2 04 ОО | 91 1 12 90120 | 852 | 2092 | 2691 | 2400 |
| Уплата иных платежей | О34 | О1 | О4 | ОО2 04 ОО | 91 1 12 90120 | 853 | 245000 | 0 | 0 |
| **РЕЗЕРВНЫЙ ФОНД ИСПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОРГАНОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ (МЕСТНЫХ АДМИНИСТРАЦИЙ)** | **О34** | **О1** | **11** | **ООО ОО ОО** | **91 1 13 00000** |  | **10000** | **10000** | **10000** |
| Обеспечение непредвиденных расходов за счет средств резервного фонда | О34 | О1 | 11 | ООО ОО ОО | 91 1 13 90130 |   | **10000** | **10000** | **10000** |
| Иные бюджетные ассигнования | О34 | О1 | 11 | О70 05 00 | 91 1 13 90130 | 800 | **10000** | **10000** | **10000** |
| Резервные средства | О34 | О1 | 11 | О70 05 00 | 91 1 13 90130 | 870 | 10000 | 10000 | 10000 |
| **ИСПОЛНЕНИЕ ПЕРЕДАННЫХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ПОЛНОМОЧИЙ РФ И ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ** | **О34** | **00** | **00** | **000 00 00** | **91 2 00 00000** |  | **149400** | **149400** | **149400** |
| **Другие общегосударственные вопросы** | **О34** | **О1** | **13** |  | **91 2 06 00000** |  | **700** | **700** | **700** |
| **Определение перечня должностных лиц органов местного самоуправления, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных отдельными законами Иркутской области об административной ответственности** | О34 | О1 | 13 | ООО ОО ОО | 91 2 06 73150 |  | **700** | **700** | **700** |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | О34 | 01 | 13 | 90А 06 00  | 91 2 06 73150 | 200 | **700** | **700** | **700** |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | О34 | 01 | 13 | 90А 06 00  | 91 2 06 73150 | 240 | **700** | **700** | **700** |
| Прочая закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | О34 | 01 | 13 | 90А 06 00  | 91 2 06 73150 | 244 | 700 | 700 | 700 |
| **НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА** | **О34** | **О2** | **О3** | **000 00 00** | **91 2 02 00000** |  | **115100** | **115100** | **115100** |
| Мобилизационная и вневойсковая подготовка | О34 | О2 | О3 | 000 00 00 | 91 2 02 00000 |   | **115100** | **115100** | **115100** |
| Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | О34 | О2 | О3 | 703 51 18 | 91 2 02 51180 |   | **115100** | **115100** | **115100** |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | О34 | О2 | О3 | 703 51 18 | 91 2 02 51180 | 100 | **109212** | **109212** | **109212** |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | О34 | О2 | О3 | 703 51 18 | 91 2 02 51180 | 120 | **109212** | **109212** | **109212** |
| Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов | О34 | О2 | О3 | 703 51 18 | 91 2 02 51180 | 121 | 83880 | 83880 | 83880 |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов | О34 | О2 | О3 | 703 51 18 | 91 2 02 51180 | 129 | 25332 | 25332 | 25332 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | О34 | О2 | О3 | 703 51 18 | 91 2 02 51180 | 200 | **5888** | **5888** | **5888** |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | О34 | О2 | О3 | 703 51 18 | 91 2 02 51180 | 240 | **5888** | **5888** | **5888** |
| Закупка товаров, работ, услуг сфере информационно-коммуникационных технологий | О34 | О2 | О3 | 703 51 18 | 91 2 02 51180 | 242 | 2000 | 2000 | 2000 |
| Прочая закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | О34 | О2 | О3 | 703 51 18 | 91 2 02 51180 | 244 | 3888 | 3888 | 3888 |
| **НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА** | **О34** | **04** | **00** | **000 00 00** | **91 2 00 00000** |  | **33600** | **33600** | **33600** |
| **ОБЩЕЭКОНОМИЧЕСКИЕ ВОПРОСЫ** | О34 | 04 | 01 | 000 00 00 | 91 2 01 00000 |  | **33600** | **33600** | **33600** |
| Осуществление отдельных государственных полномочий в области водоотведения и водоснабжения | О34 | 04 | 01 | 000 00 00 | 91 2 01 73110 |   | **33600** | **33600** | **33600** |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | О34 | 04 | 01 | 000 00 00 | 91 2 01 73110 | 100 | **32000** | **32000** | **32000** |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | О34 | 04 | 01 | 613 01 03 | 91 2 01 73110 | 120 | **32000** | **32000** | **32000** |
| Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов | О34 | 04 | 01 | 613 01 03 | 91 2 01 73110 | 121 | 24577 | 24577 | 24577 |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов | О34 | 04 | 01 | 613 01 03 | 91 2 01 73110 | 129 | 7423 | 7423 | 7423 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | О34 | 04 | 01 | 613 01 03 | 91 2 01 73110 | 200 | **1600** | **1600** | **1600** |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | О34 | 04 | 01 | 613 01 03 | 91 2 01 73110 | 240 | **1600** | **1600** | **1600** |
| Прочая закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | О34 | 04 | 01 | 613 01 03 | 91 2 01 73110 | 244 | 1600 | 1600 | 1600 |
| **МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ** | **О34** | **ОО** | **00** |   | **79 5 00 00000** |   | **1114000** | **1109000** | **1005000** |
| **НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ** | **О34** | **03** | **00** | **000 00 00**  | **79 5 00 00000** |  | **2000** | **0** | **0** |
| **Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона** | **О34** | **О3** | **О9** | **000 00 00**  | **79 5 01 00000** |  | **1000** | **0** | **0** |
| **Муниципальная целевая программа "По вопросам обеспечения пожарной безопасности на территории МО "Капсальское"на 2017-2019 годы"** | О34 | О3 | О9 |   |  79 5 01 90140 |  | **1000** | **0** | **0** |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | О34 | О3 | О9 |   |  79 5 01 90140 | 200 | **1000** | **0** | **0** |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | О34 | О3 | О9 |   |  79 5 01 90140 | 240 | **1000** | **0** | **0** |
| Прочая закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | О34 | О3 | О9 |   |  79 5 01 90140 | 244 | 1000 | 0 | 0 |
| **Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности** | **О34** | **О3** | **14** |   |  **79 5 02 00000** |  | **1000** | **0** | **0** |
| **Муниципальная целевая программа "Профилактика терроризма и экстремизма в МО "Капсальское" на 2017-2019 гг.** | О34 | О3 | 14 | 795 00 01 |  79 5 02 90190 |   | **1000** | **0** | **0** |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | О34 | О3 | 14 | 795 00 01 | 79 5 02 90190  | 200 | **1000** | **0** | **0** |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | О34 | О3 | 14 | 795 00 01 | 79 5 02 90190  | 240 | **1000** | **0** | **0** |
| Прочая закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | **О34** | О3 | 14 | 795 00 01 | 79 5 02 90190  | 244 | 1000 | 0 | 0 |
| **Национальная экономика** | **О34** | **О4** | **ОО** |   |   |   | **1104000** | **1104000** | **990000** |
| **ДОРОЖНОЕ ХОЗЯЙСТВО** | **О34** | **О4** | **09** |   |  **79 5 03 00000** |   | **1104000** | **1104000** | **990000** |
| **Муниципальная программа "Развитие транспортной инфраструктуры на 2018-2022 годы"** | **О34** | **О4** | **09** |   |  **79 5 03 90200** |   | **990000** | **990000** | **990000** |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | О34 | О4 | 09 |   |  79 5 03 90200 | 200 | **990000** | **990000** | **990000** |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | О34 | О4 | 09 |   |  79 5 03 90200 | 240 | **990000** | **990000** | **990000** |
| Прочая закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | О34 | О4 | 09 |   |  79 5 03 90200 | 244 | 990000 | 990000 | 990000 |
| **Муниципальная программа "Повышение безопасности движения в МО "Капсальское" на 2018-2020 годы"** | **О34** | **О4** | **09** |   |  **79 5 04 00000** |   | **114000** | **114000** | **0** |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | О34 | О4 | 09 |   | 79 5 04 90210 | 200 | **114000** | **114000** | **0** |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | О34 | О4 | 09 |   | 79 5 04 90210 | 240 | **114000** | **114000** | **0** |
| Прочая закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | О34 | О4 | 09 |   | 79 5 04 90210 | 244 | 114000 | 114000 | 0 |
| **ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО** | **О34** | **О5** | **00** |   |   |  | **209402** | **5000** | **15000** |
| **КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО** | **О34** | **О5** | **02** |   |  |  | **209402** | **5000** | **15000** |
| **КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО** | **О34** | **О5** | **02** |   |  **79 5 05 00000** |   | **5000** | **5000** | **5000** |
| **Муниципальная программа "Комплексное развитие систем коммунальной инфраструктуры МО "Капсальское"** | О34 | О5 | 02 |   |  79 5 05 90220 |   | **5000** | **5000** | **5000** |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | О34 | О5 | 02 |   |  79 5 05 90220 | 200 | **5000** | **5000** | **5000** |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | О34 | О5 | 02 |   |  79 5 05 90220 | 240 | **5000** | **5000** | **5000** |
| Прочая закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | О34 | О5 | 02 |   |  79 5 05 90220 | 244 | 5000 | 5000 | 5000 |
| **БЛАГОУСТРОЙСТВО** | **О34** | **О5** | **03** |   |   |   | **264400,50** | **0** | **10000** |
| **ПРОЧИЕ МЕРОПРИЯТИЯ ПО БЛАГОУСТРОЙСТВУ ГОРОДСКИХ ОКРУГОВ И ПОСЕЛЕНИЙ** | **О34** | **О5** | **О3** | **6ОО О5 ОО** |  | **ООО** | **96501,50** | **0** | **0** |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | О34 | 05 | 03 | 600 01 00 | 91 4 01 90180 | 200 | **96501,50** | **0** | **0** |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | О34 | 05 | 03 | 600 01 00 | 91 4 01 90180 | 240 | **96501,50** | **0** | **0** |
| Прочая закупка товаров,работ,услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | О34 | 05 | 03 | 600 01 00 | 91 4 01 90180 | 244 | 96501,50 | 0 | 0 |
| **Мероприятия по реализации проектов народных инициатив** | **О34** | **05** | **03** | **600 01 00** | **91 4 01 S2370** |  | **163248** | **0** | **0** |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | О34 | 05 | 03 | 600 01 00 | 91 4 01 S2370 | 200 | **163248** | **0** | **0** |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | О34 | 05 | 03 | 600 01 00 | 91 4 01 S2370 | 240 | **163248** | **0** | **0** |
| Прочая закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | О34 | 05 | 03 | 600 01 00 | 91 4 01 S2370 | 244 | 163248 | 0 | 0 |
| **Софинансирование мероприятия по реализации проектов народных инициатив** | **О34** | **05** | **03** | **600 01 00** | **91 4 01 S2370** |  | **1651** | **0** | **0** |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | О34 | 05 | 03 | 600 01 00 | 91 4 01 S2370 | 200 | **1651** | **0** | **0** |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | О34 | 05 | 03 | 600 01 00 | 91 4 01 S2370 | 240 | **1651** | **0** | **0** |
| Прочая закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | О34 | 05 | 03 | 600 01 00 | 91 4 01 S2370 | 244 | 1651 | 0 | 0 |
| **Муниципальная программа "Комплексное развитие социальной инфраструктуры МО "Капсальское" на 2018-2022 годы"** | **О34** | **О5** | **03** |   |  79 5 06 90230 |   | **3000** | **0** | **10000** |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | О34 | О5 | 03 |   |  79 5 06 90230 | 200 | **3000** | **0** | **10000** |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | О34 | О5 | 03 |   |  79 5 06 90230 | 240 | **3000** | **0** | **10000** |
| Прочая закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | О34 | О5 | 03 |   |  79 5 06 90230 | 244 | 3000 | 0 | 10000 |
| **Национальная экономика** | **О34** | **О4** | **ОО** |  | **00 0 00 00000** |  | **2182564,97** | **913290** | **1184810** |
| **ДОРОЖНОЕ ХОЗЯЙСТВО** | **О34** | **О4** | **09** | **000 00 00** | **91 3 00 00000** |  | **2182564,97** | **913290** | **1184810** |
| Поддержка дорожного хозяйства | О34 | О4 | 09 | 000 00 00 | 91 3 00 00000 |   | **2182564,97** | **913290** | **1184810** |
| Дорожный фонд МО "Капсальское" | О34 | О4 | 09 | 000 00 00 | 91 3 14 90150 |   | **2182564,97** | **913290** | **1184810** |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | О34 | О4 | 09 | 000 00 00 | 91 3 14 90150 | 200 | **2182564,97** | **913290** | **1184810** |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | О34 | О4 | 09 | 000 00 00 | 91 3 14 90150 | 240 | **2182564,97** | **913290** | **1184810** |
| Прочая закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | О34 | О4 | 09 | 000 00 00 | 91 3 14 90150 | 244 | 2182564,97 | 913290 | 1184810 |
| **МЕЖБЮДЖЕТНЫЕ ТРАНСФЕРТЫ ОБЩЕГО ХАРАКТЕРА** | **О34** | **14** | **00** |  |  |   | **25000** | **0** | **0** |
| **Прочие межбюджетные трансферты общего характера** | **О34** | **14** | **03** | **91 8 09 00000** | **91 8 09 00000** |  | **25000** | **0** | **0** |
| Межбюджетные трансферты из бюджета поселения бюджету муниципального района | О34 | 14 | 03 | 91 8 09 90240 | 91 8 09 90240 |   | **25000** | **0** | **0** |
| Межбюджетные трансферты  | О34 | 14 | 03 | 91 8 09 90240 | 91 8 09 90240 | 500 | **25000** | **0** | **0** |
| Иные межбюджетные трансферты  | О34 | 14 | 03 | 91 8 09 90240 | 91 8 09 90240 | 540 | 25000 | 0 | 0 |
|   |   |   |   |   |   |   |  |   |   |
| **КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ** | **035** | **О8** | **00** | 000 00 00 | **91 0 00 00000** |  | **2864919** | **2601459** | **2526985** |
| **КУЛЬТУРА** | **035** | **О8** | **О1** | **440 00 00** | **91 7 00 00000** |  | **2864919** | **2601459** | **2526985** |
| **Обеспечение досуговой деятельности**  | 035 | О8 | О1 | 440 99 ОО | 91 7 10 00000 |   | **2369142** | **2155260** | **2093621** |
| Расходы на выплаты по оплате труда персоналу казенных учреждений | 035 | О8 | О1 | 440 99 ОО | 91 7 10 90310 |   | **1997263** | **1797537** | **1745289** |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 035 | О8 | О1 | 440 99 ОО | 91 7 10 90310 | 100 | **1997263** | **1797537** | **1745289** |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 035 | О8 | О1 | 440 99 ОО | 91 7 10 90310 | 110 | **1997263** | **1797537** | **1745289** |
| Фонд оплаты труда учреждений  | 035 | О8 | О1 | 440 99 ОО | 91 7 10 90310 | 111 | 1533996 | 1380596 | 1342247 |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений | 035 | О8 | О1 | 440 99 ОО | 91 7 10 90310 | 119 | 463267 | 416940 | 403042 |
| Расходы на обеспечение функций казенных учреждений | 035 | О8 | О1 | 440 99 ОО | 91 7 10 90320 | 000  | **341879** | **357723** | **348332** |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 035 | О8 | О1 | 440 99 ОО | 91 7 10 90320 | 200 | **341879** | **357723** | **348332** |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 035 | О8 | О1 | 440 99 ОО | 91 7 10 90320 | 240 | **341879** | **357723** | **348332** |
| Закупка товаров, работ, услуг сфере информационно-коммуникационных технологий | 035 | О8 | О1 | 440 99 ОО | 91 7 10 90320 | 242 | 3000 | 0 | 0 |
| Прочая закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 035 | О8 | О1 | 440 99 ОО | 91 7 10 90320 | 244 | 338879 | 357723 | 348332 |
| **Мероприятия по реализации проектов народных инициатив** | **035** | **О8** | **О1** | **440 99 ОО** | **91710S2370** |  | **24752** | **0** | **0** |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 035 | О8 | О1 | 440 99 ОО | 91710S2370 | 200 | **24752** | **0** | **0** |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 035 | О8 | О1 | 440 99 ОО | 91710S2370 | 240 | **24752** | **0** | **0** |
| Прочая закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 035 | О8 | О1 | 440 99 ОО | 91710S2370 | 244 | 24752 | 0 | 0 |
| **Софинансирование мероприятия по реализации проектов народных инициатив** | **035** | **О8** | **О1** | **440 99 ОО** | **91710S2370** |  | **248** | **0** | **0** |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 035 | О8 | О1 | 440 99 ОО | 91710S2370 | 200 | **248** | **0** | **0** |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 035 | О8 | О1 | 440 99 ОО | 91710S2370 | 240 | **248** | **0** | **0** |
| Прочая закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 035 | О8 | О1 | 440 99 ОО | 91710S2370 | 244 | 248 | 0 | 0 |
| Иные бюджетные ассигнования | 035 | О8 | О1 | 440 99 ОО | 91 7 10 90320 | **800** | **5000** | 0 | 0 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 035 | О8 | О1 | 440 99 ОО | 91 7 10 90320 | **850** | **5000** | 0 | 0 |
| Уплата иных платежей | 035 | О8 | О1 | 440 99 ОО | 91 7 10 90320 | 853 | 5000 | 0 | 0 |
| **Обеспечение библиотечной деятельности** | **035** | **О8** | **О1** | **442 ОО ОО** | **91 7 11 00000** |  | **495777** | **446199** | **433364** |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 035 | О8 | О1 | 442 99 ОО | 91 7 11 90310 | 000  | **495777** | **446199** | **433364** |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 035 | О8 | О1 | 442 99 ОО | 91 7 11 90310 | 100 | **495777** | **446199** | **433364** |
| Расходы на выплаты по оплате труда персоналу казенных учреждений | 035 | О8 | О1 | 442 ОО ОО | 91 7 11 90310 | 110 | **495777** | **446199** | **433364** |
| Фонд оплаты труда учреждений  | 035 | О8 | О1 | 442 99 ОО | 91 7 11 90310 | 111 | 380781 | 342703 | 332803 |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений | 035 | О8 | О1 | 442 99 ОО | 91 7 11 90310 | 119 | 114996 | 103496 | 100562 |
| Расходы на обеспечение функций казенных учреждений | 035 | О8 | О1 | 442 99 ОО | 91 7 11 90320 |   | 0 | 0 | 0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 035 | О8 | О1 | 442 99 ОО | 91 7 11 90320 | 200 | 0 | 0 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 035 | О8 | О1 | 442 99 ОО | 91 7 11 90320 | 240 | 0 | 0 | 0 |
| Прочая закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 035 | О8 | О1 | 442 99 ОО | 91 7 11 90320 | 244 | 0 | 0 | 0 |
|   |   |   |   |   |   |   |   | 187779 | 386900 |
| **Итого** |   |   |   |   |   |   | **9893015.84** | **7512050** | **7738896** |

**11.02.2019 г. №3**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«ЭХИРИТ-БУЛАГАТСКИЙ РАЙОН»**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«КАПСАЛЬСКОЕ»**

**ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

**О передаче имущества из муниципальной собственности**

**муниципального образования «Капсальское»**

**в собственность Иркутской области**

В связи, с обращением директора областного государственного казенного учреждения «Управление капитального строительства Иркутской области» о передаче земельного участка, в соответствии с ч. 11 ст. 154 Федерального закона от 22.08.2004 № 122-ФЗ "О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием федеральных законов "О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации" и "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", постановлением Правительства РФ от 13.06.2006 № 374 "О перечнях документов, необходимых для принятия решения о передаче имущества из федеральной собственности в собственность субъекта Российской Федерации или муниципальную собственность, из собственности субъекта Российской Федерации в федеральную собственность или муниципальную собственность, из муниципальной собственности в федеральную собственность или собственность субъекта Российской Федерации", руководствуясь статьями 6, 24 Устава  муниципального образования «Капсальское»,

Дума решила:

1. Передать из муниципальной собственности муниципального образования «Капсальское» в собственность Иркутской области объект недвижимости, указанный в перечне (прилагается).
2. Опубликовать настоящее решение в газете Вестник МО «Капсальское» и разместить на официальном сайте муниципального образования в сети «Интернет».

Глава поселения А.Д. Самоваров

Приложение

к решению Думы МО

«Капсальское»

от 11.02.2019 года № 3

ПЕРЕЧЕНЬ

имущества, предлагаемого к передаче из муниципальной собственности муниципального образования «Капсальское» в собственность Иркутской области

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Полное наименование организации<1>** | **Адрес места нахождения** **организации<1>, ИНН организации** | **Наименование имущества** | **Адрес места нахождения имущества** | **Индивидуализирующие характеристики имущества <2>** |
| - | - | Земельный участок из земель населенных пунктов | Российская Федерация, Иркутская область, Эхирит-Булагатский район, с. Капсал, ул. Профсоюзная, 2а | Общая площадь 2150 кв. м., кадастровый номер 85:06:060101:438 |

<1> В случае передачи имущества, составляющего государственную казну Российской Федерации (казну субъектов Российской федерации или казну муниципальных образований), графы не заполняются.

<2> Инвентарный (реестровый) номер имущества или площадь (например, при передаче помещений, зданий), длина (например, при передаче водопровода), идентификационный номер (например, при передаче автомобиля) и т.д.

**06.02.2019 г № 7**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЭХИРИТ-БУЛАГАТСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «КАПСАЛЬСКОЕ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ МО «КАПСАЛЬСКОЕ» ОТ 12.18.2018г №44 «ОБ УСТАНОВЛЕНИИ ДОЛГОСРОЧНЫХ ТАРИФОВ НА ПИТЬЕВУЮ ВОДУ ДЛЯ СХПК «КАПСАЛЬСКИЙ»**

ИНН 8506004967

 В соответствии с Федеральным законом от 7 декабря 2011 года № 416 – ФЗ «О водоснабжении и водоотведении», постановлением Правительства Российской Федерации от 13 мая 2013 года № 406 «О государственном регулировании тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения», Методическими указаниями по расчету регулируемых тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения, утвержденными приказом ФСТ Российской Федерации от 27 декабря 2013 года № 1746-э, Законом Иркутской от 6 ноября 2012 года № 114-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными областными государственными полномочиями в сфере водоснабжения и водоотведения», Уставом МО «Капсальское»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

 1. Внести изменения в постановление администрации муниципального образования «Капсальское» от 18.12.2018 г. № 44 «Об установлении долгосрочных тарифов на питьевую воду для СХПК «Капсальский», изложить приложение №1 к постановлению в новой редакции (прилагается).

 4. Постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Вестник МО «Капсальское» и размещению на официальном сайте МО «Капсальское».

Глава МО «Капсальское»

А.Д. Самоваров

Приложение 1

к Постановлению

администрации МО «Капсальское»

от «06» февраля 2019 г.№7

ДОЛГОСРОЧНЫЕ ТАРИФЫ

НА ПИТЬЕВУЮ ВОДУ ДЛЯ СХПК «КАПСАЛЬСКИЙ»

НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КАПСАЛЬСКОЕ»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование регулируемой организации | Период действия | Тариф (руб/м3)(НДС не облагается) |
| прочие потребители | Население |
| 1. | Питьевая вода  |
|  | СХПК «КАПСАЛЬСКИЙ» | с 01.01.2019 по 30.06.2019 | 11,96 | 11,96 |
| с 01.07.2019 по 31.12.2019 | 12,16 | 12,16 |
| с 01.01.2020 по 30.06.2020 | 12,16 | 12,16 |
| с 01.07.2020 по 31.12.2020 | 12,52 | 12,52 |
| с 01.01.2021 по 30.06.2021 | 12,52 | 12,52 |
| с 01.07.2021 по 31.12.2021 | 12,91 | 12,91 |
| с 01.01.2022 по 30.06.2022 | 12,91 | 12,91 |
| с 01.07.2022 по 31.12.2022 | 13,33 | 13,33 |
| с 01.01.2023 по 30.06.2023 | 13,33 | 13,33 |
| с 01.07.2023 по 31.12.2023 | 13,78 | 13,78 |

Глава МО «Капсальское» А.Д. Самоваров

**12.02.2019 г. № 8**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

 **ЭХИРИТ-БУЛАГАТСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «КАПСАЛЬСКОЕ»**

 **АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**О ПРОВЕДЕНИИ КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНОЙ**

**ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В АДМИНИСТРАЦИИ МО «КАПСАЛЬСКОЕ»**

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Иркутской области от 15.10.2007 года № 88-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области», решением Думы МО «Капсальское» от 27.12.2016 года  № 30 «Об утверждении Положения о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации МО «Капсальское»», руководствуясь статьями 47,48 Устава МО «Капсальское», администрация МО «Капсальское»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Объявить 6 марта 2019 года конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы «начальник финансового отдела (ведущий специалист) администрации МО «Капсальское»» (приложение №1).

2. Для проведения конкурса на замещение вакантной должности утвердить состав комиссии в количестве 3 (три) человека (приложение №2).

3. Опубликовать объявление о конкурсе в газете Вестник МО «Капсальское» и разместить на официальном сайте администрации МО «Капсальское» в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по адресу kapsal.ehirit.ru.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации А.Д. Самоваров

Приложение  №1

к постановлению администрации

 МО «Капсальское»

от «12» февраля 2019 года № 8

**ОБЪЯВЛЕНИЕ**

**О ПРОВЕДЕНИИ КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНОЙ  ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В АДМИНИСТРАЦИИ МО «КАПСАЛЬСКОЕ»**

            Администрация МО «Капсальское» объявляет конкурс на замещение вакантной  должности муниципальной службы в администрации МО «Капсальское»: начальник финансового отдела (Ведущий специалист) администрации МО «Капсальское».

            **Квалификационные требования к  вакантной должности:**

              В конкурсе на замещение вакантной должности начальника финансового отдела (ведущий специалист) могут принять участие граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации, имеющие среднее или высшее профессиональное образование по одной из специальностей и направлений подготовки «Экономика», с присвоением квалификации «Экономист», стаж работы по специальности не менее 3 лет;

 к профессиональным знаниям: Конституцию Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Бюджетный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

- Приказ Минфина РФ от 01.12.2010 г. № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению»;

- Приказ Минфина Российской Федерации от 15.12.2010 г. № 173н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению";

- Приказ Минфина РФ от 28.12.2010 № 191н "Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации";

-Устав муниципального образования «Капсальское»;

-постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие, методические и нормативные материалы финансовых и контрольно-ревизионных органов по вопросам организации бухгалтерского учета и составления отчетности, а также касающиеся хозяйственно-финансовой деятельности администрации;

- гражданское   право,   финансовое,   налоговое   и   хозяйственное законодательство;

- структуру администрации, стратегию и перспективы его развития;

- положения и инструкции по организации бухгалтерского учета в администрации, правила его ведения;

- порядок оформления операций и организацию документооборота по участкам учета;

- формы и порядок финансовых расчетов;

- методы     экономического     анализа     хозяйственно-финансовой деятельности администрации, выявления внутри хозяйственных резервов;

- порядок приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных; и других ценностей;

- правила расчета с дебиторами и кредиторами;

- условия налогообложения юридических и физических лиц;

- порядок   списания   ее  счетов   бухгалтерского   учета  недостач, дебиторской задолженности и других потерь;

- правила проведения инвентаризаций денежных средств и товарно-материальных ценностей;

- порядок и сроки составления бухгалтерских балансов и отчетности;

- правила проведения проверок и документальных ревизий;

- современные средства компьютерной (вычислительной) техники и возможности их применения для выполнения учетно-вычислительных работ и анализа производственно-хозяйственной  и  финансовой  деятельности администрации;

- передовой отечественный и зарубежный опыт совершенствования организации бухгалтерского учета;

- экономику, организации производства, труда и управления;

- основы технологии производства;

- рыночные методы хозяйствования;

- законодательство о труде;

- правила и нормы охраны труда.

            к профессиональным навыкам: опыт работы в сфере, соответствующей направлениям деятельности финансового отдела Администрации; навык организации и обеспечения реализации управленческих решений; исполнительской дисциплины; умение адаптироваться к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач; навык взаимодействия со структурными подразделениями Администрации, структурными подразделениями органов государственной власти, органами местного самоуправления Эхирит-Булагатского района; навык эффективного планирования служебной деятельности; подготовки проектов нормативных правовых актов; навык анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере; навык эффективного сотрудничества с коллегами; использования опыта и мнения коллег; навык пользования современной оргтехникой и программными продуктами; навык делового письма; навык подготовки деловой корреспонденции и служебных документов; систематического повышения профессиональных знаний; навык работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера; навык работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет; навык работы в операционной системе; навык управления электронной почтой; навык работы в  текстовом редакторе с электронными таблицами; подготовке презентаций; навык использования графических объектов в электронных документах; работы с базами данных.

            Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет следующие документы:

1) личное заявление об участии в конкурсе в установленной формы;

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, с фотографией;

3) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

4) документы об образовании, а также по желанию гражданина - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или представленные в подлиннике;

5) копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

6) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

7) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

8) документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

9) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу прохождению (учетная форма №001-ГС/у, утвержденная приказом Минздравсоцразвития России от 14.12.2009 № 984н);

10) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

11) заявление о согласии на обработку персональных данных (Приложение №1).

12) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации;

13) иные документы по усмотрению гражданина, характеризующие опыт трудовой деятельности и образовательный уровень.

Предъявленные сведения подлежат проверке в соответствии с федеральным законодательством.

Условия прохождения муниципальной службы, денежное содержание, гарантии и ограничения  по должностям муниципальной службы определяются в соответствии с действующим законодательством.

Конкурс проводится в два этапа. Первый этап — рассмотрение представленных документов претендентов на соответствие квалификационным требовани­ям, установленным для замещения должностей муниципальной службы, второй этап - конкурс-испытание и индивидуальное собеседование с претендентами, принятие решения.

Порядок проведения конкурса регулируется Положением «О порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в Администрации МО «Капсальское»», утвержденным решением Думы МО «Капсальское» от 27 декабря 2016 года №30.

Прием документов производится по рабочим дням с 9-00 до 13-00 и с 14-00  до 17-00 по адресу: Иркутская область, Эхирит-Булагатский район, село Капсал, улица Центральная,14.

Окончание приема документов: 17-00 часов 5 марта 2019 года.

Дата проведения конкурса:

- 6 марта 2019 года первый этап конкурса - конкурс документов (срок проведения составляет 5 календарных дней);

- 12 марта 2019 года второй этап конкурса - конкурс-испытание.

Справки по телефону: 8 (39541) 3-00-87.

Приложение № 1 к объявлению

**СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ АДМИНИСТРАЦИЕЙ МО «КАПСАЛЬСКОЕ»**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных или его представителя)

проживающий (ая) по адресу:

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

(адрес места жительства субъекта персональных данных или его представителя)

основной документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                                                     (наименование и номер основного документа, удостоверяющего личность

субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе)

являющийся (нужное отметить):

☐субъектом персональных данных;

☐представителем следующего субъекта персональных данных:

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

(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)

проживающего (ей) по адресу

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

(адрес места жительства субъекта персональных данных)

основной документ, удостоверяющий личность

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

(наименование и номер основного документа, удостоверяющего личность

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

субъекта персональных данных, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе)

действующий(ая) на основании

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

(наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя

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

субъекта персональных данных)

в соответствии со статьями 9 – 11 Федерального закона от 27 июля 2006 года

 № 152-ФЗ «О персональных данных» настоящим подтверждаю, что даю согласие органу местного самоуправления администрации МО «Капсальское», находящемуся по адресу:

на обработку в целях

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

(указать цель (цели) обработки)

следующих персональных данных (*указываются персональные данные, на обработку которых дается согласие*):

1)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

4)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

5)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

то есть на совершение с указанными персональными данными действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение *(нужное подчеркнуть)*, а также

(указать иные действия)

Настоящее согласие действует с «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ года.

Настоящее согласие дано мной на срок до «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ года.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие в любое время на основании письменного заявления. Подтверждаю, что мои права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. |
| (Ф.И.О. субъекта персональных данных)или его представителя) | (подпись) |  |

Приложение №2  к объявлению

**ПРОЕКТ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

**С МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ  АДМИНИСТРАЦИИ**

 **МО «КАПСАЛЬСКОЕ»**

Администрация МО «Капсальское» – Администрация сельского поселения в  лице  представителя  нанимателя («работодателя») Главы администрации МО «Капсальское»  Самоварова А.Д., действующего на основании Устава МО «Капсальское» с одной стороны, и гражданин Российской Федерации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

                                                                    (Ф.И.О.)

именуемый в дальнейшем муниципальный служащий, с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор (в дальнейшем — «договор») о нижеследующем:

**Общие положения**

1.1. По  настоящему договору муниципальный служащий берет на себя обязательства, связанные с прохождением муниципальной службы в Администрации МО «Капсальское», а работодатель обязуется обеспечить муниципальному служащему прохождение муниципальной службы в  соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Иркутской области о муниципальной службе в Иркутской области.

1.2. Муниципальный  служащий обязуется исполнять должностные обязанности по  должности  муниципальной  службы  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в целях обеспечения исполнения полномочий Администрации МО «Капсальское» в соответствии с прилагаемой к настоящему  договору должностной инструкцией муниципального служащего и соблюдать служебный распорядок  Администрации МО «Капсальское» (далее – Администрация), а работодатель обязуется обеспечить муниципальному служащему замещение должности муниципальной службы в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Иркутской области о муниципальной службе в Иркутской области, своевременно в полном объеме выплачивать муниципальному служащему денежное содержание и предоставить ему государственные социальные гарантии в соответствии с законодательством Российской Федерации о муниципальной службе и настоящим договором.

1.3.  В Реестре муниципальных должностей муниципальной службы должность, замещаемая муниципальным служащим, отнесена к группе «младшие должности»

1.4. Дата  начала исполнения должностных обязанностей   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  года.

**Права и обязанности муниципального служащего**

2.1. Муниципальный служащий имеет права, предусмотренные статьей 11 Федерального закона  «О  муниципальной  службе  в  15.10.2007 года №88-ОЗ «Об  отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области»  (далее — закон Иркутской области), иными нормативными актами о муниципальной службе, в том числе право расторгнуть договор и уволиться с муниципальной службы по собственной инициативе, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели.

2.2. Муниципальный  служащий  имеет  право  на:

- ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

- обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

- оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

- получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования;

- участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

- повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

- защиту своих персональных данных;

- ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;

- объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

- рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;

- пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.3. Муниципальный служащий обязан исполнять обязанности муниципального служащего, предусмотренные статьями 12,13,14 Федерального закона «О  муниципальной  службе  в  Российской  Федерации»  от  02.03.2007 г.  №25-ФЗ,  в том числе, соблюдать ограничения, связанные  с  муниципальной  службой,  выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, связанные  с  муниципальной  службой,  которые установлены действующим законодательством, в том  числе Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ  «О противодействии коррупции».

2.4. Муниципальный служащий обязан:

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, Устав муниципального образования и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

- исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

- соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

- соблюдать установленные в органе местного самоуправления правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

- поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

- не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

- беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

- представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера (далее — сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера);

- сообщать представителю нанимателя (работодателю) о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;

- соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;

- сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

- уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений. Граждане Российской Федерации за совершение коррупционных правонарушений несут уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.5. В связи с прохождением муниципальной службы муниципальному служащему запрещается:

- состоять членом органа управления коммерческой организации, если иное не предусмотрено федеральными законами или если в порядке, установленном муниципальным правовым актом в соответствии с федеральными законами и законами субъекта Российской Федерации, ему не поручено участвовать в управлении этой организацией;

- замещать должность муниципальной службы в случае:

а) избрания или назначения на государственную должность Российской Федерации либо на государственную должность субъекта Российской Федерации, а также в случае назначения на должность государственной службы;

б) избрания или назначения на муниципальную должность;

в) избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования;

- заниматься предпринимательской деятельностью;

- быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в органе местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, в которых он замещает должность муниципальной службы либо которые непосредственно подчинены или подконтрольны ему, если иное не предусмотрено федеральными законами;

- получать в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Подарки, полученные муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются муниципальной собственностью и передаются муниципальным служащим по акту в орган местного самоуправления, избирательную комиссию муниципального образования, в которых он замещает должность муниципальной службы, за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации;

- выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования с органами местного самоуправления, избирательными комиссиями других муниципальных образований, а также с органами государственной власти и органами местного самоуправления иностранных государств, международными и иностранными некоммерческими организациями;

- использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического, финансового и иного обеспечения, другое муниципальное имущество;

- разглашать или использовать в целях, не связанных с муниципальной службой, сведения, отнесенные в соответствии с федеральными законами к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

- допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования и их руководителей, если это не входит в его должностные обязанности;

- принимать без письменного разрешения главы муниципального образования награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций;

- использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума;

- использовать свое должностное положение в интересах политических партий, религиозных и других общественных объединений, а также публично выражать отношение к указанным объединениям в качестве муниципального служащего;

- создавать в органах местного самоуправления, иных муниципальных органах структуры политических партий, религиозных и других общественных объединений (за исключением профессиональных союзов, а также ветеранских и иных органов общественной самодеятельности) или способствовать созданию указанных структур;

- прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования трудового спора;

- входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

- заниматься без письменного разрешения представителя нанимателя (работодателя) оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

**Права и обязанности работодателя**

3.1.Работодатель имеет право:

- требовать от муниципального служащего исполнения должностных обязанностей, возложенных на него настоящим договором, должностной инструкцией муниципального служащего, а также соблюдения служебного распорядка Администрации;

- поощрять муниципального служащего за безупречное и эффективное исполнение должностных обязанностей;

- привлекать муниципального служащего к дисциплинарной ответственности в случае совершения им дисциплинарного поступка;

- налагать взыскания, предусмотренные ст.27 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе  в  Российской  Федерации»  за несоблюдение муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении  или об урегулировании конфликта интересов и неисполнении обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции настоящим Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции».

- уволить муниципального служащего с муниципальной службы за непредставление муниципальным служащим сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в случае, если представление таких сведений обязательно, либо за представление заведомо недостоверных или неполных сведений.

реализовывать иные права, предусмотренные федеральными законами, законами Иркутской области и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

3.2. Работодатель обязан:

- обеспечить муниципальному служащему организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

- обеспечить предоставление муниципальному служащему государственных гарантий, установленных Федеральными законами, иными нормативными правовыми актами и настоящим трудовым договором;

- соблюдать законодательство Российской Федерации о муниципальной службе, положения нормативных актов государственных органов, Администрации МО «Капсальское» и условия настоящего договора;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные Законом Иркутской области и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

**Оплата труда**

4.1. Муниципальному служащему устанавливается:

- должностной оклад в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей;

- надбавка за особые условия муниципальной службы в размере \_\_\_\_\_ рублей;

- денежное поощрение в размере \_\_\_\_\_\_\_ рублей;

- районный коэффициент в размере \_\_\_\_\_\_\_\_ рублей;

- северная надбавка в размере \_\_\_\_\_\_ рублей;

ИТОГО в месяц: \_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей.

     4.2. В качестве поощрения за успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную службу, выполнение заданий особой важности и сложности Муниципальному служащему может быть выплачена премия.

           4.3. Размеры заработной платы, иных выплат могут быть пересмотрены по соглашению сторон. После пересмотра новые условия договора оформляются в письменной форме, подписываются сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего договора.

            4.4. С заработной платы, иных выплат производится удержание для перечисления установленных налогов и сборов в порядке, установленным налоговым законодательством.

            4.5. Заработная плата выплачивается 1-го и 15-го числа месяца.

**Служебное время и время отдыха**

5.1.  Рабочее  время  муниципального  служащего  регулируется  трудовым  Кодексом Российской Федерации и Правилами внутреннего трудового распорядка Администрации МО «Капсальское».

5.2. Муниципальному служащему устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Продолжительность еженедельной работы - **36** часов, с режимом работы согласно Правилам внутреннего трудового распорядка.

5.3. Муниципальному служащему предоставляются:

а) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью **30** календарных дней;

б) дополнительный отпуск за работу в южных районах Иркутской области предоставляется муниципальным служащим продолжительностью **8** календарных дней.

в) Муниципальным служащим предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет продолжительностью:

1) при стаже муниципальной службы от 1 года до 5 лет - 1 календарный день;

2) при стаже муниципальной службы от 5 до 10 лет - 5 календарных дней;

3) при стаже муниципальной службы от 10 до 15 лет - 7 календарных дней;

4) при стаже муниципальной службы 15 лет и более - 10 календарных дней.

            Муниципальным служащим, замещающим главные, ведущие, старшие и младшие должности муниципальной службы предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью три календарных дня.

**Сроки действия трудового договора**

Трудовой  договор заключается на неопределенный срок.

**Условия Профессиональной служебной деятельности, государственные гарантии, компенсации льготы в связи с профессиональной служебной деятельностью**

7.1. Муниципальному служащему      обеспечиваются  надлежащие организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

7.2. Муниципальному служащему      предоставляются  основные  государственные гарантии, указанные в ст. 23 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Иркутской области от 15.10.2007 года № 88-ОЗ8 «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области».

**Иные условия трудового договора**

8.1.   Стаж  муниципальной  службы  муниципального  служащего  приравнивается  к  стажу  государственной  гражданской  службы  Иркутской области  государственного  гражданского  служащего  Иркутской области.

8.2.     Муниципальному  служащему  устанавливается  испытательный  срок  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**Ответственность сторон трудового договора.**

**Изменение и дополнение трудового  договора.**

**Прекращение трудового  договора**

9.1. Работодатель и муниципальный служащий несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.2. Запрещается требовать от муниципального  служащего исполнения должностных обязанностей,    не установленных настоящим трудовым  договором и должностной инструкцией муниципального служащего.

9.3. Изменения и дополнения могут быть внесены в настоящий трудовой  договор по соглашению сторон в следующих случаях:

а)     при изменении законодательства Российской Федерации;

б)    по инициативе любой из сторон настоящего служебного контракта.

При изменении работодателем существенных условий настоящего договора муниципальный служащий уведомляется об этом в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их изменения.

9.4. Изменения и дополнения, вносимые в договор, оформляются в виде письменных дополнительных соглашений,  которые являются неотъемлемой частью договора.

9.5. Настоящий договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации и законодательством Иркутской области о муниципальной службе в Иркутской области.

**Разрешение споров и разногласий**

Споры и разногласия по настоящему трудовому  договору разрешаются по соглашению сторон, а в случае если согласие не достигнуто, — в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Настоящий договор составлен в двух экземплярах. Один экземпляр хранится Работодателем в личном деле муниципального служащего, второй — у муниципального служащего. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

Приложение №2

к Постановлению  администрации

 МО «Капсальское»

«12» февраля 2019 года № 8

**СОСТАВ**

**КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Самоваров Александр Дмитриевич | - глава администрации, председатель комиссии |
|  | Батуева Ирина Николаевна | -специалист администрации, секретарь комиссии |
|  |  |  |
|  |  Хантаева Галина Степановна | Специалист-бухгалтер администрации, член комиссии  |

*Глава администрации МО «Капсальское»            А.Д. Самоваров*

**19.02.2019 г № 9**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЭХИРИТ-БУЛАГАТСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «КАПСАЛЬСКОЕ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Об утверждении реестра  и схемы мест размещения контейнерных площадок для временного хранения твердых коммунальных  отходов  на территории муниципального образования «Капсальское»**

           В целях обеспечения охраны окружающей среды и здоровья человека на  территории   муниципального образования «Капсальское», в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с санитарными правилами и нормами САнПиН 42-128-4690-88 « Санитарные правила содержания территорий  населенных мест», руководствуясь Уставом муниципального образования «Капсальское»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

       1. Утвердить  реестр мест размещения контейнерных площадок для сбора ТКО на территории муниципального образования «Капсальское» (Приложение №1).

      2. Утвердить схему мест  размещения контейнерных площадок для сбора  ТКО на территории муниципального образования «Капсальское» (Приложение №2).

       3. Опубликовать настоящее постановление в газете Вестник МО «Капсальский» и на официальном сайте МО «Капсальское».

Глава

муниципального образования

«Капсальское»
А.Д. Самоваров

                                                                                                   Приложение №1

                                                                                          к постановлению Администрации

                                                                          муниципального образования «Капсальское»  от 19.02.2019г.    № 9

РЕЕСТР

мест размещения контейнерных площадок для сбора ТКО на территории муниципального образования «Капсальское»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Месторасположение контейнерных площадок | Количество контейнерных площадок | Объем мусорных контейнеров |
| 1 | Эхирит-Булагатский район, с.Капсал | 3 | 0,75куб.м. |
| 2 | Эхирит-Булагатский район, д. Зады | 2 | 0,75куб.м. |
| 3 | Эхирит-Булагатский район, д. Батхай | 1 | 0,75 куб.м. |

**28.02.2019г №10**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЭХИРИТ-БУЛАГАТСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «КАПСАЛЬСКОЕ»**

**ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 **ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПЛАНА МЕРОПРИЯТИЙ ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ** **КОРРУПЦИИ В АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КАПСАЛЬСКОЕ» НА 2019-2020 ГОДЫ**

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции» и в целях обеспечения комплексного подхода к реализации мер по противодействию коррупции в муниципальном образовании «Капсальское»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить План мероприятий по противодействию коррупции в администрации муниципального образования «Капсальское» на 2019-2020 годы (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник МО «Капсальское» и на официальном сайте муниципального образования «Капсальское» в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации МО «Капсальское» А.Д. Самоваров

Приложение

к постановлению главы администрации муниципального образования «Капсальское»

от28.02.2019г №10

**ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ
ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ В АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КАПСАЛЬСКОЕ» НА 2019 – 2020 ГОДЫ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№№****п/п** | **Мероприятие** | **Срок** **исполнения** | **Исполнители** |  |
| 1. **ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ КОРРУПЦИИ**
 |
| 1.1 | Мониторинг изменений законодательства Российской Федерации на предмет необходимости внесения изменений в правовые акты органов местного самоуправления | Ежемесячно2019-2020 | Специалист Администрации |  |
| 1.2 | Разработка проектов муниципальных нормативных правовых актов по противодействию коррупции | По мере необходимости2019-2020 | Специалист Администрации |  |
| 1.3 | Проведение антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, осуществление мониторинга применения нормативных правовых актов в целях выявления коррупционных факторов и последующего их устранения | По мере необходимости2019-2020 | Специалист Администрации |  |
| 1.4 | Поддержание в актуальном состоянии реестра действующих нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования «Капсальское» | на постоянной основе 2019-2020 | Специалист Администрации |  |
| 1.5 | Размещение проектов нормативных правовых актов органов местного самоуправления на официальном сайте органов местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для организации проведения их независимой антикоррупционной экспертизы | Ежемесячно2019-2020 | Специалист Администрации |  |
| 1.6 | Разработка административных регламентов предоставления муниципальных услуг | на постоянной основе2019-2020 |  Специалист Администрации |  |
| 1.7 | Работа по учету рекомендаций об устранении коррупционных факторов, выявленных в нормативных правовых актах | на постоянной основе 2019-2020 | Специалист Администрации |  |
| 1. **ВОПРОСЫ КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ**
 |
| **2.1. Профилактика коррупционных и иных правонарушений** |
| 2.1.1 | Организация контроля за представлением муниципальными служащими сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруг (супругов) и несовершеннолетних детей (далее - сведения), в порядке, установленном законодательством | Январь – апрель 2019-2020 |  |  |
| 2.1.2 | Организация размещения сведений, представленных муниципальными служащими, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах муниципальных образований в порядке, установленном законодательством | до 14 мая 2019-2020гг. | Специалист Администрации |  |
| 2.1.3 | Проведение в установленном законом порядке проверок:- достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, муниципальными служащими;- соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении и урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами | На основании поступившей информации | Специалист Администрации |  |
| 2.1.4 | Организация ознакомления граждан, поступающих на должности муниципальной службы, с законодательством в сфере противодействия коррупции, в том числе об информирование ответственности за совершение правонарушений, о недопустимости возникновения конфликта интересов и о его урегулировании, о недопущении получения и дачи взятки, о соблюдении ограничений, запретов, требований к служебному поведению, исполнении обязанностей | по мере необходимости | Специалист Администрации |  |
| 2.1.5 | Осуществление комплекса организационных, разъяснительных и иных мер по соблюдению муниципальными служащими ограничений, запретов, требований к служебному поведению, исполнению обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, а также по недопущению муниципальными служащими поведения, которое может воспринимается как обещание или предложение дачи взятки либо как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки | В течение 2019-2020гг. | Специалист Администрации |  |
| **2.2. Обеспечение соблюдения муниципальными служащими ограничений,** **запретов, а также исполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции,** **повышение эффективности урегулирования конфликта интересов** |
| 2.2.1 | Организация контроля за исполнением муниципальными служащими обязанности по предварительному уведомлению представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, определение возможности возникновения конфликта интересов при выполнении данной работы | В течение 2019-2020гг. | Специалист Администрации |  |
| 2.2.2 | Организация контроля за обеспечением сообщения муниципальными служащими о получении ими подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с выполнением ими служебных (должностных) обязанностей, а также сдачи подарка | Ежеквартально 2019-2020гг. | Специалист Администрации |  |
| 2.2.3 | Организация контроля за исполнением муниципальными служащими обязанности уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта | Ежеквартально 2019-2020гг. | Специалист Администрации |  |
| 2.2.4 | Организация контроля за исполнением муниципальными служащими обязанности уведомлять представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений | Ежеквартально2019-2020гг.. | Специалист Администрации |  |
| 2.2.5 | Организация работы по выявлению случаев возникновения конфликта интересов, одной из сторон которого является муниципальный служащий, принятие мер, предусмотренных законодательством по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, а также выявление причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов | В течение 2019-2020гг. | Специалист Администрации |  |
| 2.2.6 | Организационное и документационное обеспечение деятельности комиссий по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов | В течение2019-2020гг. | Специалист Администрации |  |
| 2.2.7 | Организация работы по соблюдению гражданами, замещавшими должности муниципальной службы, включенные в перечни должностей, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы, обязанности получения согласия комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов на замещение ими на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнения в данной организации работы на условиях гражданско-правового договора, если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в их должностные (служебные) обязанности | В течение 2019-2020гг. | Специалист Администрации |  |
| 2.2.8. | Обеспечение соблюдения муниципальными служащими администрации МО «Капсальское» Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации МО «Капсальское» | В течение 2019-2020гг. | Специалист Администрации |  |
| 1. **АНТИКОРРУПЦИОННОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**
 |
| 3.1 | Организация и проведение практических семинаров, совещаний, «круглых столов» по антикоррупционной тематике для муниципальных служащих, в том числе: - по формированию негативного отношения к получению подарков; - о порядке уведомления о получении подарка и его передачи; - об установлении наказания за коммерческий подкуп, получение и дачу взятки, посредничество во взяточничестве в виде штрафов, кратных сумме коммерческого подкупа или взятки;- об увольнении в связи с утратой доверия;- по формированию отрицательного отношения к коррупции и т.д. | В течении2019-2020гг. | Специалист Администрации |  |
| 3.2 | Проведение разъяснительных мероприятий (вводных тренингов) для поступающих на муниципальную службу. Ознакомление муниципальных служащих с изменениями в законодательстве, разъяснение ограничений, налагаемых на граждан после увольнения с муниципальной службы | По мере необходимости (не реже 1 раза в полугодие) 2019-2020гг. | Специалист Администрации |  |
| 1. **ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ**

**В МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ, ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ ОРГАНАМ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ**  |
| 4.1 | Организация и проведение работы по своевременному представлению лицами, замещающими должности руководителей муниципальных учреждений, полных и достоверных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих, а также членов их семей | Январь - апрель 2019-2020гг. | Специалист Администрации |  |
| 4.2 | Организация и проведение работы по своевременному представлению гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений, полных и достоверных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих, а также членов их семей | По мере необходимости 2019-2020гг. | Специалист Администрации |  |
| 4.3 | Организация работы по опубликованию сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера руководителей муниципальных учреждений, а также членов их семей на официальном сайте администрации муниципального образования «Капсальское» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» | до 14 мая 2019-2020гг. | Специалист Администрации |  |
| 4.4 | Организация проверки сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений, и лицами, замещающими данные должности | При наличии оснований / при поступлении соответствующей информации 2019-2020гг. | Специалист Администрации |  |
| 4.5 | Оказание юридической, методической и консультационной помощи подведомственным муниципальным учреждениям и предприятиям, в том числе по реализации статьи 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»  | По мере необходимости 2019-2020гг. | Специалист Администрации |  |
| 4.6 | Организация и проведение обучающих, разъяснительных и иных мероприятий с руководителями (заместителями руководителей) подведомственных учреждений и предприятий по вопросам организации работы по противодействию коррупции в учреждении: семинары, «круглый стол» | По мере необходимости 2019-2020гг. | Специалист Администрации |  |
| 1. **ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОЗРАЧНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ** |
| 5.1 | Обеспечение соответствия раздела «Противодействие коррупции» официального сайта администрации муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»требованиям к размещению и наполнению подразделов, посвященных вопросам противодействия коррупции, официальных сайтов государственных органов | В течение 2019-2020гг. | Специалист Администрации |  |
| 5.2 | Размещение на официальных сайтах органов местного самоуправления муниципальных образований в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» | В течение 2019-2020гг. | Специалист Администрации |  |
| 5.3 | Совершенствование содержания официальных сайтов органов местного самоуправления муниципальных образований в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в части, касающейся информации в сфере противодействия коррупции:- размещение ссылки на раздел «Противодействие коррупции» на главной странице сайта в доступном для быстрого восприятия месте;- обеспечение возможности наглядного и быстрого доступа к плану противодействия коррупции в муниципальном образовании (размещение ссылки на указанный план не только в разделе «Принятые правовые акты», но и в разделе «Противодействие коррупции» или на главной странице сайта);- применение иных средств и способов повышения прозрачности сайта (баннеры, выпадающее меню, облако тэгов и др.) | 1 полугодие 2019-2020гг. | Специалист Администрации |  |
| 5.4 | Подготовка и обеспечение размещения в средствах массовой информации материалов антикоррупционной направленности (социальные видеоролики, видеосюжеты, публикации в районных газетах и т.д.) | В течение 2019-2020гг. | Специалист Администрации |  |
| **6. СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ** **В СФЕРЕ ЗАКУПОК ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ НУЖД** |
| 6.1 | Контроль за соблюдением требований Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» при размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд | В течение 2019-2020гг. | Финансовый отдел |  |
| 6.3 | Анализ результатов контроля в сфере муниципальных закупок, в том числе ведомственного контроля в сфере закупок, представление информации о результатах контроля главе муниципального образования | 2 раза в год 2019-2020гг. | Финансовый отдел |  |
| **7. АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ПРОПАГАНДА И ПРОСВЕЩЕНИЕ** |
| 7.1 | Обеспечение функционирования «телефонов доверия», сайтов в информационно-коммуникационной сети «Интернет», других информационно-коммуникационных каналов, позволяющих гражданам беспрепятственно сообщать о коррупционных проявлениях в деятельности органов местного самоуправления  | В течение 2019-2020гг. | Специалист Администрации |  |
| 7.2 | Разработка и размещение в зданиях и помещениях, занимаемых органами местного самоуправления и подведомственными им организациями, в газете «Вестник МО «Капсальское», на сайте МО «Капсальское» в сети Интернет информации по вопросам профилактики коррупционных проявлений, в том числе социальной рекламы | В течение 2019-2020гг. | Специалист Администрации |  |

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

**Учредитель** – Дума МО «Капсальское»

**Главный редактор** – Самоваров А.Д.

**Адрес редакции** – с. Капсал, Эхирит-Булагатского района

**Тираж** – 30 экз.

**Подписано в печать** – 28.02.2019г.

**Цена** – Бесплатно.

**Газета отпечатана в администрации муниципального образования «Капсальское»**