**Печатное средство массовой информации**

***«Табарсукский вестник»***

**31 октября 2018 года, выпуск № 113**

**В октябре 2018 года Думой муниципального образования «Табарсук» приняты следующие нормативно-правовые акты:**

1. Решение Думы МО «Табарсук» от 18.10.2018г. № 6/4-дмо «Об утверждении регламента Думы муниципального образования «Табарсук».

2. Решение Думы МО «Табарсук» от 18.10.2018г. № 8/4-дмо «О внесении изменений в Положение о порядке сообщения главой муниципального образования «Табарсук», депутатами Думы муниципального образования «Табарсук» о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, утвержденное решением Думы муниципального образования «Табарсук» от 04.05.2018г. № 132/3-дмо.

3. Решение Думы МО «Табарсук» от 18.10.2018г. № 10/4-дмо «О внесении изменений в решение Думы муниципального образования «Табарсук» от 23 ноября 2017 года № 111/3-дмо «Об утверждении Порядка размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности муниципального образования «Табарсук», и членов их семей на официальном сайте администрации муниципального образования «Табарсук» в сети «Интернет» и предоставления этих сведений средствам массовой информации для опубликования (в редакции от 14 июня 2018 года № 136/3-дмо).

4. Решение Думы МО «Табарсук» от 18.10.2018г. № 11/4-дмо «Об утверждении Положения о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности муниципального образования «Табарсук», о получении подарка в связи с протокольными, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, порядке сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

**В октябре 2018 года администрацией муниципального образования «Табарсук» приняты следующие нормативно-правовые акты:**

1. Постановление администрации муниципального образования «Табарсук» от 17.10.2018г. № 40-п «Об отмене постановления администрации муниципального образования «Табарсук» от 09.12.2016г. № 114-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Обмен земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на земельные участки, находящиеся в частной собственности».

2. Постановление администрации муниципального образования «Табарсук» от 17.10.2018г. № 41-п «Об утверждении муниципальной программы «Поддержка добровольчества (волонтерства) в муниципальном образовании «Табарсук» на 2018 – 2020 годы».

3. Постановление администрации муниципального образования «Табарсук» от 17.10.2018г. № 42-п «Об утверждении Порядка осуществления контроля за соблюдением Федерального закона от 05.04.2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» органом финансового контроля администрации муниципального образования «Табарсук» и определении органа внутреннего финансового контроля администрации муниципального образования «Табарсук»».

4. Постановление администрации муниципального образования «Табарсук» от 17.10.2018г. № 43-п «Об утверждении Порядка проведения анализа осуществления главными администраторами бюджетных средств бюджетных полномочий по внутреннему финансовому контролю и внутреннему финансовому аудиту».

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

**Учредитель печатного средства массовой информации Табарсукский вестник» - Дума МО «Табарсук»**

**Главный редактор-глава муниципального образования «Табарсук» Андреева Т.С.**

**Тираж-30 экземпляров.**

**Распространяется бесплатно.**

**Адрес редакции - с.Табарсук, ул. Юбилейная, д.3**

**Номер подписан в печать 31 октября 2018 года.**

**18.10.2018г. № 6/4-дмо**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АЛАРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТАБАРСУК»**

**ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ РЕГЛАМЕНТА ДУМЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТАБАРСУК»**

В соответствии с Уставом муниципального образования «Табарсук», Дума муниципального образования «Табарсук»

РЕШИЛА:

1. Утвердить Регламент Думы муниципального образования «Табарсук» (прилагается).

2. Опубликовать данное решение в периодическом печатном средстве массовой информации «Табарсукский вестник» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования «Аларский район» на страничке муниципального образования «Табарсук» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального образования «Табарсук» Андрееву Т.С..

Председатель Думы,

Глава муниципального образования «Табарсук»

Т.С.Андреева

Утвержден решением Думы

муниципального образования «Табарсук»

от 18.10.2018г. № 6/4-дмо

**РЕГЛАМЕНТ ДУМЫ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТАБАРСУК»**

**Статья 1. Общие положения**

1. Настоящий Регламент является правовым актом муниципального образования «Табарсук», устанавливающим порядок деятельности, основные правила и процедуру работы Думы муниципального образования «Табарсук» (далее - Дума).

2. Дума муниципального образования «Табарсук» является представительным органом муниципального образования «Табарсук» (далее – Поселение).

3. Дума состоит из 8 депутатов, избранных на муниципальных выборах. Срок полномочий Думы составляет 5 лет. Дума обладает правами юридического лица.

4. Деятельность Думы осуществляется на основе личного участия в ее работе депутатов Думы, коллективного, свободного обсуждения вопросов, открытости, гласности, законности и ответственности, постоянного изучения и учета общественного мнения.

5. Дума осуществляет нормотворческие, представительные и контрольные функции в порядке и пределах, установленных действующим законодательством Российской Федерации, законодательством Иркутской области, Уставом муниципального образования «Табарсук» (далее – Устав) и настоящим Регламентом.

**ГЛАВА 1. СТРУКТУРА ДУМЫ**

**Статья 2. Председатель Думы, заместитель председателя Думы**

2.1. Работу Думы возглавляет Председатель Думы, которым является глава муниципального образования «Табарсук».

2.2. Полномочия Председателя Думы начинаются с момента его избрания на должность главы муниципального образования «Табарсук» и начала работы Думы нового созыва. Полномочия Председателя Думы прекращаются в связи с истечением срока полномочий, в день вступления в должность вновь избранного председателя Думы.

2.3. К компетенции председателя Думы относится:

- руководство деятельностью Думы, созыв очередных и внеочередных заседаний Думы, осуществление права решающего голоса при принятии Думой Решений в случае равенства голосов депутатов;

- организация исполнения и контроль за ходом выполнения Решений Думы;

- осуществление руководства подготовкой заседаний Думы и вопросов, выносимых на их рассмотрение;

- ведение заседаний Думы;

- подписание протоколов заседаний Думы;

- оказание содействия депутатам Думы в осуществлении ими своих депутатских полномочий.

2.4. Председатель Думы обязан:

- соблюдать настоящий Регламент;

- обеспечивать соблюдение прав депутатов на заседании;

- обеспечивать порядок в зале заседания;

- ставить на голосование все поступившие предложения;

- сообщать результаты голосования;

- осуществлять контроль за соблюдением времени выступлений;

2.5. В период отсутствия Председателя Думы, работу Думы возглавляет заместитель председателя Думы.

2.6. Заместитель председателя Думы избирается большинством голосов из общего числа депутатов, участвующих в заседании Думы, путем открытого голосования.

2.7. Кандидатуры на должность заместителя председателя Думы могут выдвигаться председателем Думы, депутатами Думы, в том числе самовыдвижения.

2.8. Избранным на должность заместителя председателя Думы считается кандидат, получивший более половины голосов от установленного числа депутатов Думы.

2.9. Заместитель председателя Думы в случае отсутствия Председателя Думы осуществляет его полномочия в полном объеме.

**Статья 3. Постоянные комиссии Думы**

3.1. Из числа депутатов Думы образуются постоянные комиссии для рассмотрения и подготовки вопросов, отнесенных к ведению Думы, выработки заключений по проектам решений Дум. Необходимость образования комиссий, их наименование определяются депутатами. Решение об образовании комиссий оформляется решением Думы.

3.2. На первом заседании вновь избранной Думы, большинством голосов от участвующих в заседании депутатов, образуются следующие постоянные комиссии:

- по регламенту и депутатской этике

- по бюджету и социально-экономическим вопросам

- по вопросам жизнеобеспечения и благоустройства

3.3. Депутат может быть членом только одной комиссии, за исключением комиссии по регламенту и депутатской этике.

3.4. Постоянные комиссии состоят из Председателя и членов этих комиссий. Председатели постоянных комиссий избираются и утверждаются на заседании думы. В случае экстренной необходимости председатели постоянных комиссий вправе единолично принимать решения от имени постоянных депутатских комиссий.

Постоянные комиссии участвуют в подготовке и проведении депутатских слушаний, осуществляют контроль за исполнением решений Думы, решают вопросы организации своей деятельности и выносят проекты своих решений на заседание Думы.

3.5. Постоянные комиссии осуществляют свои полномочия в следующих направлениях:

**Комиссия по регламенту и депутатской этике:**

- обеспечивает контроль за соблюдением депутатами Думы установленных федеральными законами, законами области ограничений, связанных с осуществлением депутатской деятельности;

- осуществляет контроль за соблюдением положений настоящего Регламента;

- вырабатывает правила депутатской этики, контролирует их соблюдение;

- рассматривает заявления депутатов о добровольном сложении депутатских полномочий;

**Комиссия по бюджету и социально-экономическому развитию Поселения** рассматривает вопросы:

- в сфере определения порядка формирования и исполнения местного бюджета, в сфере владения, пользования и распоряжения муниципальным имуществом, в сфере установления, изменения и отмены местных налогов и сборов Поселения, в сфере инвестиционной политики и развития предпринимательства;

- в сфере социального-экономического развития поселения, развития культуры, физической культуры и спорта, вопросы работы с детьми и молодежью;

 **Комиссия по жизнеобеспечению** рассматривает вопросы по

- электро-, и водоснабжению населения, водоотведению, снабжению населения топливом, в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

-дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения и обеспечению безопасности дорожного движения на них;

- обеспечению первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов поселения;

-созданию условий для обеспечения жителей Поселения услугами связи, общественного питания, торговли и бытового обслуживания;

- участию в организации деятельности по сбору (в том числе по раздельному сбору) и транспортированию твердых коммунальных отходов;

 - благоустройству территории поселения;

 - организации ритуальных услуг и содержанию мест захоронения;

3.6. Основной формой работы постоянных комиссий является заседание:

Заседание постоянных комиссий проводится по мере необходимости, но не менее одного раза в квартал.

Постоянные комиссии правомочны принимать решения, если на заседании присутствует не менее половины членов постоянной комиссии.

Заседание созывает председатель постоянной комиссии, как по своей инициативе, так и по инициативе Председателя Думы или по требованию 2-х членов данной комиссии. В заседаниях постоянных комиссий могут участвовать с правом совещательного голоса депутаты Думы, не входящие в их состав.

На заседании постоянной комиссии вправе присутствовать Глава муниципального образования «Табарсук», представители администрации района, прокуратуры, представители администрации Поселения, средств массовой информации. На заседание могут быть приглашены также представители иных заинтересованных государственных и негосударственных предприятий, учреждений, организаций, специалисты.

На заседании постоянной комиссии ведется протокол, который подписывается председателем и секретарем заседания комиссии.

**Статья 4. Временные комиссии и рабочие группы.**

4.1. Дума вправе создавать временные комиссии, деятельность которых ограничивается:

-определенным периодом, на который создается временная комиссия;

-определенной задачей, для решения которой создается временная комиссия.

4.2. Образование временной комиссии оформляется решением Думы, в котором указываются:

 -наименование временной комиссии;

 -количественный и персональный состав временной комиссии;

 -председатель временной комиссии;

 -задача, для решения которой она создается.

4.3. По результатам своей работы временная комиссия представляет Думе доклад по существу вопроса, в связи с которым она была создана. Члены комиссии, имеющие особое мнение, вправе огласить его на заседании Думы.

4.4. Временная комиссия прекращает свою деятельность:

 -по истечении периода, на который она была создана;

 -в случае решения задачи, для достижения которой она создавалась;

-в иных случаях по решению Думы.

4.5. Для подготовки отдельных вопросов из числа депутатов Думы, представителей государственных органов, органов местного самоуправления, иных организаций решением Думы может быть образована рабочая группа. Решение о создании рабочей группы принимается на заседании Думы большинством голосов от участвующих в заседании Думы депутатов и оформляется решением Думы.

4.6. Депутат Думы вправе входить в состав любой из организованных комиссий.

**ГЛАВА 2. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДУМЫ**

 **Статья 5. Обеспечение деятельности Думы**

1. Организацию деятельности, подготовку заседаний Думы осуществляет администрация Поселения.

2. Специалист администрации Поселения, ответственный за работу Думы:

1) осуществляет материально-техническое и организационное обеспечение деятельности Думы;

2) обеспечивает депутатов проектами повестки дня заседания и другой необходимой информацией;

3) оказывает помощь депутатам Думы в вопросах подготовки к заседаниям решений Думы и поправок к ним;

4) не позднее чем за 5 дней приглашает на заседание Думы лиц, чье присутствие необходимо при обсуждении вопроса;

5) организует ведение протокола заседания;

6) ведет работу по оформлению принятых Думой документов;

7) тиражирует материалы, необходимые депутатам в их деятельности.

**Статья 6. Формы деятельности Думы**

6.1. Основной организационной формой работы Думы является заседание, на котором она решает вопросы, отнесенные к ее компетенции. Другими формами работы являются депутатские слушания, заседания депутатских групп, комиссий.

6.1.1. Деятельность Думы осуществляется на плановой основе – по плану работы на полугодие. Предложения в план работы Думы вносят председатель Думы, комиссии Думы, депутаты Думы.

6.1.2. План работы рассматривается и утверждается на заседании Думы до начала планового периода.

6.1.3. Первое заседание Думы нового созыва проводится по инициативе главы муниципального образования «Табарсук» в срок, который не может превышать 30 дней со дня избрания Думы в правомочном составе. Первое заседание вновь избранной Думы Поселения открывает старейший депутат Думы Поселения.

6.1.4.Подготовку и организацию первого заседания Думы осуществляет администрация Поселения.

6.1.5. На первом заседании Думы нового созыва избирается заместитель председателя Думы, решается вопрос об образовании комиссий Думы, их составе и наименовании.

6.1.6. Заседание Думы начинается с регистрации депутатов, присутствующих на заседании, которую проводит председательствующий на заседании.

Регистрация присутствующих на заседании депутатов осуществляется после каждого перерыва в заседании, а также по требованию депутатов.

6.1.7. Заседание Думы правомочно, если на нем присутствует не менее 50 процентов от числа избранных депутатов.

6.1.8. Депутат в случае невозможности принять участие в заседании по уважительной причине обязан письменно сообщить председателю Думы о причине неявки.

6.1.9. Заседания Думы проводятся открыто.

6.1.10. Дума может принять решение о проведении закрытого заседания.

6.1.11. Сведения, ставшие известными депутатам в ходе закрытого заседания, а также составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, могут быть использованы депутатами только для их деятельности в Думе.

6.1.12. Заседания Думы проводятся не реже одного раза в квартал.

6.1.13. Заседания Думы начинаются, как правило в 14.00 часов.

6.1.14. По решению Думы заседание может проходить в несколько этапов.

6.1.15. В работе Думы устраиваются, по мере необходимости, перерывы, но не чаще чем через полтора часа работы. Решение о времени возобновления работы принимается одновременно с принятием решения о перерыве в заседании.

6.1.16. Внеочередное заседание Думы созывается по инициативе председателя Думы, группы депутатов не менее одной трети от установленной численности депутатов.

6.1.17. Предложение о созыве внеочередного заседания направляется председателю Думы в письменном виде с указанием вопросов, которые предлагается внести в повестку дня заседания, и кратким обоснованием необходимости проведения внеочередного заседания.

6.1.18. После рассмотрения материалов, представленных инициаторами предложения о созыве внеочередного заседания, председатель Думы назначает время и место проведения внеочередного заседания, утверждает проект повестки дня заседания, который направляет депутатам.

6.1.19 Материалы, подлежащие рассмотрению на внеочередном заседании, направляются депутатам не позднее чем за три дня до начала заседания.

6.2. Дума по вопросам, относящимся к ее компетенции, может проводить депутатские слушания.

6.2.1. Решения о проведении депутатских слушаний принимается по требованию не менее 3-х депутатов, либо по предложению постоянных комиссий.

 6.2.2. Информация о теме депутатских слушаний, времени и месте их проведения передается депутатам Думы не позднее, чем за 5 дней до начала депутатских слушаний.

6.2.3. Состав лиц, приглашенных на депутатские слушания, определяется постоянными комиссиями Думы, которые организуют эти слушания.

6.2.4. Депутатские слушания ведет Председатель Думы, либо Председатель постоянной комиссии.

6.2.5. Депутатские слушания начинаются кратким вступительным словом Председателя думы, который информирует о существе обсуждаемого вопроса, его значимость, порядок проведения, состав приглашенных лиц. Затем выслушивает доклад по обсуждаемому вопросу, после чего выступают участвующие в депутатских слушаниях депутаты Думы и приглашенные лица.

6.2.6. Депутатские слушания заканчиваются принятием рекомендации по обсуждаемому вопросу.

**Статья 7. Повестка дня заседания Думы**

7.1. Проект повестки дня заседания Думы представляет собой перечень вопросов, которые предполагается рассмотреть на заседании, с указанием очередности их рассмотрения, докладчиков (содокладчиков) по каждому вопросу.

7.2. Проект повестки дня очередного заседания формируется председателем Думы на основании плана работы Думы, предложений комиссий Думы, депутатов Думы.

7.3. Вопросы в проект повестки дня заседания вносятся при представлении проекта решения, предлагаемого для принятия.

7.4. Сформированный и утвержденный председателем Думы проект повестки дня заседания с указанием времени и места его проведения, проекты решений и иные документы и материалы, подлежащие рассмотрению на заседании, направляются депутатам не позднее чем за пять дней до начала заседания.

7.5. Проект повестки дня заседания председательствующим на заседании ставится на голосование для принятия его за основу.

7.6. На заседании в принятый за основу проект повестки дня заседания могут вноситься изменения и дополнения.

7.7. Предложение о дополнении новым вопросом принятого за основу проекта повестки дня заседания вносится, если его инициатором представлен проект решения по данному вопросу.

7.8. Проект повестки дня заседания после принятия решений о внесении в него изменений и дополнений ставится председательствующим на голосование для принятия повестки дня заседания в целом.

**Статья 8. Порядок проведения заседания Думы**

8.1. Заседание Думы ведет председатель Думы, заместитель председателя Думы, либо по решению Думы – один из депутатов.

8.2. Председательствующий на заседании:

1) объявляет об открытии и закрытии заседания;

2) ведет заседание;

3) предоставляет слово для выступления в порядке очередности поступления предложений в соответствии с повесткой дня заседания, а в необходимых случаях может изменить очередность выступлений с обоснованием такого изменения;

4) обеспечивает соблюдение порядка в зале заседания, в том числе предупреждает депутата о нарушении положений Регламента Думы;

5) вносит предложение об удалении из зала заседания лица, не являющегося депутатом, при нарушении им порядка в зале заседания;

6) предоставляет слово по порядку ведения заседания;

7) ставит на голосование вопросы, содержащиеся в повестке дня заседания;

8) ставит на голосование каждое предложение депутатов в порядке очередности их поступления;

9) организует голосование и подсчет голосов, оглашает результаты голосования;

10) организует ведение протокола заседания, подписывает протокол заседания;

11) организует проведение консультаций с депутатами, специалистами в целях преодоления разногласий и разрешения вопросов, возникающих в ходе заседания;

12) участвует в рассмотрении вопросов в порядке, определенном Регламентом Думы;

13) осуществляет иные права и обязанности, определенные Регламентом Думы.

8.3. Во время заседания председательствующий не вправе комментировать выступления, давать характеристику выступающим.

8.4. На заседаниях Думы предусматриваются следующие виды выступлений: доклад, содоклад, заключительное слово по обсуждаемому вопросу, выступление депутата и иных лиц, выступление в прениях, выступление в прениях по обсуждаемой кандидатуре, выступление по мотивам голосования, выступление по порядку ведения заседания, предложение, справка, заявление, обращение.

8.5. Продолжительность доклада, содоклада, заключительного слова и выступления депутата и иных лиц устанавливается председательствующим на заседании по согласованию с докладчиком, содокладчиком, кандидатом на выборную должность и не должна превышать 10 минут - для доклада, 5 минут - для содоклада, 5 минут - для заключительного слова и выступления кандидата на выборную должность.

Для выступления в прениях предоставляется до 5 минут, для выступления по обсуждаемой кандидатуре, по порядку ведения заседания, для предложения, справки, заявления, обращения - до 3 минут, для выступления по мотивам голосования - до 1 минуты. Для повторного выступления - до 3 минут.

8.6. Выступление одного депутата по одному и тому же вопросу более двух раз не допускается. В необходимых случаях председательствующий с согласия большинства присутствующих депутатов может продлить время для выступления.

8.7. Доклад, содоклад, заключительное слово по обсуждаемому вопросу произносятся с трибуны, остальные выступления - с трибуны или рабочего места.

8.8. Депутат выступает на заседании только после предоставления ему слова председательствующим.

8.9. Предложение о предоставлении слова на имя председательствующего на заседании может подаваться как в письменном виде, так и устно.

8.10. В конце каждого заседания Думы отводится время для выступления депутатов с краткими (до 3 минут) заявлениями и сообщениями. Прения при этом не открываются.

**Статья 9. Протокол заседания Думы**

9.1. На каждом заседании Думы ведется протокол заседания Думы (далее -протокол заседания).

9.2. В протоколе заседания указываются:

1) дата, время, место проведения заседания Думы;

2) номер протокола заседания;

3) общее число депутатов Думы и число депутатов, присутствующих на заседании Думы, с указанием фамилии, имени, отчества

4) число депутатов, отсутствующих на заседании Думы, с указанием фамилии, имени, отчества и причины отсутствия

5) список приглашенных на заседание Думы с указанием должности и места работы

6) фамилия, имя, отчество председателя Думы;

7) повестка дня заседания Думы;

в том числе по каждому вопросу повестки:

- слушали (вопрос, докладчик, краткое изложение доклада);

- выступили (Ф.И.О., краткое изложение выступления);

- решили;

- результаты голосования (по позициям «ЗА», «ПРОТИВ», «ВОЗДЕРЖАЛИСЬ»).

9.3. Протокол заседания оформляется в пятидневный срок, подписывается председательствующим на заседании Думы и секретарем Думы.

9.4. К протоколу заседания прилагаются принятые решения и приложения к ним.

9.5. Протоколы заседаний и приложения к ним хранятся в течение срока полномочий Думы одного созыва и, по требованию депутатов, предоставляются им для ознакомления. По окончании полномочий Думы одного созыва протоколы заседаний и приложения к ним сдаются в архив на постоянное хранение.

**Статья 10. Порядок голосования и принятия решений Думы**

10.1. Решения Думы принимаются открытым или тайным голосованием. Открытое голосование может быть поименным.

10.2. Депутат лично осуществляет свое право на голосование и не может передать свое право на голосование другому лицу.

10.3. Депутат имеет право голосовать за принятие решения, против принятия решения либо воздержаться от принятия решения.

10.4. Открытое голосование проводится путем поднятия руки депутатом за один из вариантов решения Думы.

10.5. Дума может принять решение о проведении открытого поименного голосования.

10.6. Открытое поименное голосование проводится путем поднятия руки депутатом за один из вариантов решения Думы. Председательствующий на заседании в этом случае голосует последним.

10.7. Подсчет голосов при проведении открытого поименного голосования осуществляет председательствующий на заседании. Результаты открытого поименного голосования отражаются в протоколе заседания.

10.8. При проведении открытого поименного голосования депутат вправе получить список с результатами голосования. Результаты открытого поименного голосования отражаются в протоколе заседания.

10.9. Тайное голосование проводится по решению Думы, принятому большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов. Тайное голосование проводится с использованием бюллетеней.

10.11. Для проведения тайного голосования и определения его результатов Дума избирает из числа депутатов открытым голосованием счетную комиссию в количестве трех человек. В счетную комиссию не может входить председатель Думы.

Счетная комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря комиссии.

10.12. Счетная комиссия до начала голосования:

1) составляет список избранных депутатов;

2) организует изготовление бюллетеней для тайного голосования;

3) проверяет и опечатывает избирательный ящик;

4) обеспечивает условия для соблюдения тайны голосования.

10.13. Каждому депутату выдается один бюллетень для тайного голосования. Бюллетени для тайного голосования выдаются членами счетной комиссии в соответствии со списком избранных депутатов. При получении бюллетеня депутат расписывается в указанном списке напротив своей фамилии. Бюллетени для тайного голосования изготавливаются под контролем счетной комиссии по предложенной ею форме, утвержденной Думой.

10.14. Бюллетень заполняется депутатом. Зачеркивание в бюллетене для тайного голосования не допускается. Заполненные бюллетени опускаются в ящик для тайного голосования.

10.15. Подсчет голосов осуществляет счетная комиссия.

Счетная комиссия вскрывает ящик для тайного голосования после окончания голосования. Перед вскрытием ящика все неиспользованные бюллетени подсчитываются и погашаются счетной комиссией. Недействительными считаются бюллетени неутвержденной формы и бюллетени, по которым нельзя установить волеизъявление депутата.

10.16. По результатам тайного голосования счетная комиссия составляет протокол, в который заносятся следующие сведения:

 1) число депутатов, установленное для Думы;

 2) число избранных депутатов;

 3) число депутатов, получивших бюллетени;

 4) число бюллетеней, обнаруженных в ящиках для тайного голосования;

 5) число голосов, поданных «за»;

 6) число голосов, поданных «против»;

 7) число бюллетеней, признанных недействительными.

Протокол счетной комиссии подписывается председателем, секретарем и членами счетной комиссии и прикладывается к протоколу заседания Думы.

10.17. Результаты тайного голосования объявляются на заседании Думы председателем счетной комиссии.

10.18. Дума может принять проект решения Думы за основу, принять проект решения в целом, отклонить проект решения или отложить его рассмотрение.

10.19. В случае, если депутаты предлагают внести изменения и дополнения (поправки) в проект решения, то проект решения принимается за основу. Поправки к проекту решения вносятся депутатами только в письменном виде. Каждая поправка к проекту решения обсуждается и ставится на голосование в порядке поступления. Если внесено несколько поправок в один и тот же пункт проекта решения, то вначале рассматриваются те из них, принятие или отклонение которых позволит решить вопрос о других поправках. После рассмотрения вопроса о поправках к проекту решения на голосование ставится вопрос о принятии в целом проекта решения Думы с внесенными в него поправками.

10.20. Решения Думы считаются принятыми, если за них проголосовало не менее 50% присутствующих на заседании депутатов Думы, за исключением случаев, определенных Уставом Поселения, настоящим Регламентом. В случае, если количество голосов, поданных за вопрос, вынесенный на голосование и против него, является равным, голос председателя Думы является решающим.

10.21. Принятые Думой решения направляются главе муниципального образования для подписания и обнародования. Решения Думы обнародуются путем размещения на информационных стендах в течение 5 дней после их подписания главой Поселения.

Решения Думы, затрагивающие права, свободы и обязанности населения, вступают в силу после их обнародования. Решения Думы по организации своей деятельности вступают в силу с момента их принятия, если в решении не установлен иной срок.

В случае, если в решении не указан срок вступления в силу, такое решение вступает в силу с момента его обнародования.

10.22. Решения по процедурным вопросам принимаются большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов и отражаются в протоколе заседания. К процедурным относятся следующие вопросы:

1) принятие повестки дня заседания;

2) внесение изменений и дополнений в проект повестки дня заседания;

3) проведение заседания в несколько этапов;

4) перерыв в заседании, перенос или закрытие заседания;

5) проведение открытого поименного голосования;

6) предоставление дополнительного времени для выступления;

7) предоставление слова приглашенным на заседание;

8) перенос или прекращение прений по вопросу повестки дня заседания;

9) переход (возвращение) к вопросам повестки дня заседания;

10) дополнение новым вопросом повестки дня заседания;

11) передача вопроса на рассмотрение соответствующей комиссии;

12) голосование без обсуждения;

13) проведение закрытого заседания;

14) приглашение лиц на заседание для представления необходимых сведений и заключений по рассматриваемым Думой проектам решений и другим вопросам;

15) принятие к сведению справок, даваемых участникам заседания;

16) изменение способа проведения голосования;

17) проведение дополнительной регистрации;

18) пересчет голосов;

19) приглашение на заседание должностного лица для ответов на вопросы, содержащиеся в обращении депутата (депутатов);

20) передача функций председательствующего на заседании;

21) установление порядка рассмотрения вопроса деятельности Думы, не предусмотренного Регламентом Думы.

10.23. Решение по процедурному вопросу может быть принято без голосования, если ни один из присутствующих на заседании не возражает против его принятия. В случае, если хотя бы один из присутствующих на заседании возражает против принятия предложенного решения, внесенное предложение ставится председательствующим на голосование.

**ГЛАВА 3. ПОЛНОМОЧИЯ ДУМЫ**

**Статья 11. Вопросы исключительной компетенции Думы**

 11.1. В исключительной компетенции Думы находятся:

1) принятие Устава муниципального образования и внесение в него изменений и дополнений;

2) утверждение местного бюджета по представлению Главы Поселения и отчета о его исполнении;

3) установление, изменение и отмена местных налогов и сборов в соответствии с законодательством о налогах и сборах;

4) утверждение стратегии социально-экономического развития Поселения;

5) определение порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности;

6) определение порядка принятия решений о создании, реорганизации и ликвидации муниципальных предприятий и учреждений, а также об установлении тарифов на услуги муниципальных предприятий и учреждений, выполнение работ, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами;

7) определение порядка участия Поселения в организациях межмуниципального сотрудничества;

8) определение порядка материально-технического и организационного обеспечения деятельности органов местного самоуправления;

9) контроль за исполнением органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления полномочий по решению вопросов местного значения;

10) принятие решения об удалении Главы Поселения в отставку.

11) утверждение правил благоустройства территории муниципального образования.

**Статья 12. Иные полномочия**

К полномочиям Думы относится также принятие муниципальных правовых актов по следующим вопросам:

12.1.1. По вопросам осуществления местного самоуправления:

1) определение порядка осуществления правотворческой инициативы граждан, территориального общественного самоуправления, публичных слушаний, собраний граждан, конференций граждан (собраний делегатов), опроса граждан, обращений граждан в органы местного самоуправления;

2) назначение муниципальных выборов, голосования на местном референдуме, голосования по вопросам отзыва Главы Поселения, депутата Думы Поселения, изменения границ Поселения, преобразования Поселения, если иное не установлено федеральными законами;

12.1.2. По вопросам взаимодействия с органами местного самоуправления и органами государственной власти:

1) утверждение структуры администрации Поселения по представлению Главы Поселения;

2) учреждение органов администрации Поселения, обладающих правами юридического лица;

3) утверждение положений об органах администрации Поселения, обладающих правами юридического лица;

4) заслушивание ежегодных отчетов Главы Поселения о результатах его деятельности, деятельности администрации Поселения и иных подведомственных Главе Поселения органов местного самоуправления, в том числе о решении вопросов, поставленных Думой Поселения;

5) принятие отставки по собственному желанию Главы Поселения, депутата Думы Поселения, констатация досрочного прекращения полномочий Главы Поселения, депутата Думы Поселения по иным основаниям, предусмотренным Федеральным законом № 131-ФЗ;

6) самороспуск Думы Поселения;

7) формирование Избирательной комиссии Поселения;

8) реализация права законодательной инициативы в Законодательном Собрании Иркутской области;

9) направление Главе Поселения для подписания и обнародования нормативных правовых актов, принятых Думой, касающихся решения вопросов местного значения.

12.1.3. По вопросам внутренней организации своей деятельности:

1) принятие Регламента Думы Поселения и определение в нем порядка организации и деятельности Думы Поселения с учетом положений настоящего Устава;

2) избрание Заместителя председателя Думы Поселения, председателей постоянных комитетов и комиссий Думы Поселения; формирование и прекращение органов Думы Поселения;

3) рассмотрение обращений депутатов и принятие по ним соответствующих решений;

12.1.4. По вопросам бюджета:

1) осуществление контроля за использованием средств местного бюджета и за исполнением соответствующих решений Думы Поселения;

2) принятие нормативного правового акта о бюджетном процессе в Поселении;

3) образование целевых бюджетных фондов в соответствии с законодательством;

12.1.5. Иные полномочия:

1) установление порядка использования официальной символики Поселения;

2) утверждение правил содержания и благоустройства территории Поселения;

3) участие в принятии решений по вопросам административно-территориального устройства;

4) установление порядка назначения на должность и освобождение от нее руководителей муниципальных предприятий и учреждений;

5) определение порядка передачи отдельных объектов муниципальной собственности и финансовых ресурсов образованным на территории Поселения органам территориального общественного самоуправления;

6) рассмотрение ежегодной информации Главы Поселения о деятельности администрации Поселения и опубликование ее в средствах массовой информации;

7) определение цели, задач, порядка создания и организации деятельности муниципальной пожарной охраны, порядка ее взаимоотношений с другими видами пожарной охраны.

**Статья 13. Осуществление контрольных функций**

13.1. Дума Поселения осуществляет в установленном законодательством порядке контроль за деятельностью депутатов Думы Поселения, иных органов местного самоуправления и их должностных лиц.

13.2. С целью обеспечения осуществления контрольных функций Дума Поселения вправе образовывать временные комиссии и рабочие группы с привлечением к их работе в установленном законодательством порядке специалистов соответствующего профиля.

13.3. Дума Поселения может осуществлять контроль за деятельностью депутатов Думы Поселения, иных органов местного самоуправления, их должностных лиц в формах:

1) направления депутатских запросов и обращений;

2) заслушивания информации, отчетов в порядке, установленном законодательством и настоящим Уставом;

3) в иных формах, предусмотренных законодательством.

13.4. Порядок контроля за исполнением бюджета определяется Думой положением о бюджетном процессе.

13.5.Контроль за распоряжением муниципальной собственностью, реализацией планов и программ развития муниципального образования осуществляется в порядке, предусмотренном муниципальными правовыми актами по вопросам управления муниципальной собственностью, а также планами и программами развития муниципального образования.

13.6. Ежегодно не позднее чем через 3 месяца после окончания соответствующего календарного года Глава Поселения представляет Думе Поселения отчет о социально-экономическом положении Поселения.

13.7. Глава Поселения ежегодно представляет Думе Поселения отчет о деятельности администрации Поселения.

13.8. Решения, принимаемые Думой, подлежат контролю.

 13.9. Срок отчетности по контролю и уполномоченные на осуществление контроля орган или лицо определяются либо в самом подлежащем контролю решении, либо в ином решении Думы.

13.10. После заслушивания сообщения о ходе выполнения решения Дума вправе:

 - снять решение с контроля как выполненное;

 - снять с контроля отдельные пункты решения как выполненные;

 - продлить срок выполнения решения;

 - возложить контрольные полномочия на иное лицо либо орган;

 - отменить решение;

 - изменить решение или дополнить его;

 - принять дополнительное решение.

**Статья 14. Взаимодействие Думы с администрацией Поселения**

14.1. Дума и администрация Поселения взаимодействуют, исходя из интересов Поселения, единства целей и задач в решении вопросов местного значения, в соответствии с федеральным и областным законодательством, муниципальными нормативными правовыми актами.

14.2. Администрация Поселения осуществляет материально-техническое и организационное обеспечение деятельности Думы.

14.3. Для совместного решения вопросов местного значения из депутатов Думы и специалистов администрации Поселения могут формироваться комиссии, деятельность которых регулируется положением, утверждаемым Думой.

14.4. Администрация Поселения совместно с Думой обеспечивает исполнение нормативных правовых актов органов местного самоуправления сельского поселения, принятых в пределах их компетенции, предприятиями, учреждениями, общественными объединениями, должностными лицами и гражданами.

14.5. Глава администрации Поселения ежегодно выступает перед Думой с отчетом о положении дел в Поселении.

**Статья 15. Заключительные положения**

15.1. Настоящий Регламент вступает в силу с момента после его официального опубликования.

15.2. Решения, принятые Думой с нарушением настоящего Регламента, считаются недействительными с момента их принятия.

**18.10.2018 г. № 8/4-дмо**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АЛАРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

## МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТАБАРСУК»

## ДУМА

**РЕШЕНИЕ**

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ**

**СООБЩЕНИЯ ГЛАВОЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «Табарсук», ДЕПУТАТАМИ ДУМЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТАБАРСУК» О ВОЗНИКНОВЕНИИ ЛИЧНОЙ ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТИ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ, КОТОРАЯ ПРИВОДИТ ИЛИ МОЖЕТ ПРИВЕСТИ К КОНФЛИКТУ ИНТЕРЕСОВ, УТВЕРЖДЕННОЕ РЕШЕНИЕМ ДУМЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТАБАРСУК» ОТ 04.05.2018г. № 132/3-ДМО**

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 22 декабря 2015 года № 650 «О порядке сообщения лицами, замещающими отдельные государственные должности Российской Федерации, должности федеральной государственной службы, и иными лицами о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и о внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования «Табарсук», Дума муниципального образования «Табарсук»

**РЕШИЛА:**

1. В Положение о порядке сообщения главой муниципального образования муниципального образования «Табарсук», депутатами Думы муниципального образования «Табарсук» о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, утвержденное решением Думы муниципального образования «Табарсук» от 04.05.2018г. № 132/3-дмо, внести следующие изменения:

- в пункте 9 слова «председателю» заменить словами «заместителю председателя»;

-. в пункте 10 слова «Председатель» заменить словами «Заместитель председателя»;

- в пункте 13 слова «председателю» заменить словами «заместителю председателя»;

- в пункте 14 слова «председателя» заменить словами «заместителя председателя»;

- в пункте 15 слова «Председатель» заменить словами «Заместитель председателя».

2. Опубликовать данное решение в периодическом печатном средстве массовой информации «Табарсукский вестник» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования «Аларский район» на страничке муниципального образования «Табарсук» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального образования «Табарсук» Андрееву Т.С..

Председатель Думы,

Глава муниципального образования «Табарсук»

Т.С.Андреева

**18.10.2018г. № 10/4-дмо**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«АЛАРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН»**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТАБАРСУК»**

**ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РЕШЕНИЕ ДУМЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТАБАРСУК» ОТ 23 НОЯБРЯ 2017 ГОДА № 111/3-ДМО «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА РАЗМЕЩЕНИЯ СВЕДЕНИЙ О ДОХОДАХ, РАСХОДАХ, ОБ ИМУЩЕСТВЕ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВАХ ИМУЩЕСТВЕННОГО ХАРАКТЕРА ЛИЦ, ЗАМЕЩАЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТАБАРСУК», И ЧЛЕНОВ ИХ СЕМЕЙ НА ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТАБАРСУК» В СЕТИ ИНТЕРНЕТ И ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЭТИХ СВЕДЕНИЙ СРЕДСТВАМ МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ ДЛЯ ОПУБЛИКОВАНИЯ (В РЕДАКЦИИ ОТ 14 ИЮНЯ 2018 ГОДА № 136/3-дмо)**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», руководствуясь Уставом муниципального образования «Табарсук», Дума муниципального образования «Табарсук»

**РЕШИЛА:**

1. Внести в решение Думы муниципального образования «Табарсук» от 23 ноября 2017 года № 111/3-дмо «Об утверждении Порядка размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности муниципального образования «Табарсук», и членов их семей на официальном сайте администрации муниципального образования «Табарсук» в сети Интернет и предоставления этих сведений средствам массовой информации для опубликования» (в редакции от 14 июня 2018 года № 136/3-дмо) следующие изменения:

- индивидуализированный заголовок Решения изложить в новой редакции:

«Об утверждении Порядка размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности муниципального образования «Табарсук», и членов их семей на официальном сайте администрации муниципального образования «Табарсук» в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» и предоставления этих сведений средствам массовой информации для опубликования»;

- пункт 1 Решения изложить в новой редакции:

«1. Утвердить Порядок размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности муниципального образования «Табарсук», и членов их семей на официальном сайте администрации муниципального образования «Табарсук» в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» и предоставления этих сведений средствам массовой информации для опубликования (далее - Порядок) (приложение).»;

- наименование Порядка изложить в новой редакции:

«Порядок размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности муниципального образования «Табарсук», и членов их семей на официальном сайте администрации муниципального образования «Табарсук» в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» и предоставления этих сведений средствам массовой информации для опубликования».

2. Опубликовать данное решение в периодическом печатном средстве массовой информации «Табарсукский вестник» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования «Аларский район» на страничке муниципального образования «Табарсук» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального образования «Табарсук» Андрееву Т.С..

Председатель Думы,

Глава муниципального образования «Табарсук»

Т.С.Андреева

**18.10.2018г. № 11/4-дмо**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АЛАРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТАБАРСУК»**

**ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О СООБЩЕНИИ ЛИЦАМИ, ЗАМЕЩАЮЩИМИ МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТАБАРСУК», О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА В СВЯЗИ С ПРОТОКОЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ, СЛУЖЕБНЫМИ КОММАНДИРОВКАМИ И ДРУГИМИ ОФИЦИАЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ, УЧАСТИЕ В КОТОРЫХ СВЯЗАНО С ИСПОЛНЕНИЕМ ИМИ СЛУЖЕБНЫХ (ДОЛЖНОСТНЫХ) ОБЯЗАННОСТЕЙ, ПОРЯДКЕ СДАЧИ И ОЦЕНКИ ПОДАРКА, РЕАЛИЗАЦИИ (ВЫКУПА) И ЗАЧИСЛЕНИЯ СРЕДСТВ, ВЫРУЧЕННЫХ ОТ ЕГО РЕАЛИЗАЦИИ**

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 года № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, руководствуясь Уставом муниципального образования «Табарсук», Дума муниципального образования «Табарсук»,

**РЕШИЛА:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности муниципального образования «Табарсук», о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, порядке сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Признать утратившим силу решение Думы муниципального образования «Табарсук» от 23 ноября 2017 года № 110/3-дмо «Об утверждении Положения о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности муниципального образования «Табарсук», о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, порядке сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации».

3. Опубликовать настоящее решение в печатном средстве массовой информации «Табарсукский вестник» и на официальном сайте муниципального образования «Аларский район», страничке МО «Табарсук» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального образования «Табарсук» Андрееву Т.С..

Председатель Думы,

Глава муниципального образования «Табарсук»

Т.С.Андреева

Утверждено решением Думы

МО «Табарсук»

от 18.10.2018г. № 11/4-дмо

**Положение**

**о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности муниципального образования «Табарсук», о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, порядке сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации**

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения лицами, замещающими муниципальные должности муниципального образования «Табарсук», о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

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

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

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

4. Лица, замещающие муниципальные должности, обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, следующих лиц: депутаты Думы муниципального образования «Табарсук» - главу муниципального образования «Табарсук», глава муниципального образования «Табарсук» - Думу муниципального образования «Табарсук».

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно [приложению](#P90), представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка лицам, указанным в п.4 настоящего Положения. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

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

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в [абзацах первом](#P62) и [втором](#P64) настоящего пункта, по причине, не зависящей от лица, замещающего муниципальную должность, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов администрации муниципального образования «Табарсук», образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете.

7. Подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, независимо от его стоимости, признается муниципальной собственностью и подлежит передаче на хранение в финансовый отдел администрации муниципального образования «Табарсук», который принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

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

9. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится Думой муниципального образования «Табарсук» на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях.

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

10. Финансовый отдел администрации муниципального образования «Табарсук» обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей в реестр муниципальной собственности муниципального образования «Табарсук».

11. Лицо, замещающее муниципальную должность, сдавшее подарок, может его выкупить, направив в Думу муниципального образования «Табарсук» соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

12. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 11 настоящего положения, может использоваться администрацией муниципального образования «Табарсук» для обеспечения деятельности администрации муниципального образования «Табарсук».

13. В случае нецелесообразности использования подарка Думой муниципального образования «Табарсук» принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой администрацией муниципального образования «Табарсук» посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

14. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, Думой муниципального образования «Табарсук» принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс муниципального учреждения, муниципальной организации, благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации

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

Приложение к Положению о сообщении лицами,

замещающими муниципальные должности

муниципального образования «Табарсук» о сообщении

 подарка в связи с протокольными мероприятиями,

служебными командировками и другими официальными

 мероприятиями, участие в которых связано с исполнением

 ими служебных (должностных)обязанностей, порядке

сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и

зачисления средств, вырученных от его реализации

Уведомление о получении подарка

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

 (наименование уполномоченного

 структурного подразделения

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

 государственного (муниципального) органа, фонда

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

 или иной организации (уполномоченных органа

 или организации)

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

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

 (ф.и.о., занимаемая должность)

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

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

 (дата получения)

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

 (наименование протокольного мероприятия, служебной

 командировки, другого официального мероприятия, место

 и дата проведения)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях [<\*>](#P158) |
| 1.2.3.Итого |  |  |  |

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

 (наименование документа)

Лицо, представившее

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

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

**17.10.2018г. № 40- п**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АЛАРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТАБАРСУК»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ ОТМЕНЕ ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТАБАРСУК» ОТ 09.12.2016г. № 114 – п «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ОБМЕН ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, НА ЗЕМЕЛЬНЫЕ УЧАСТКИ, НАХОДЯЩИЕСЯ В ЧАСТНОЙ СОБСТВЕННОСТИ»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 г.№210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования «Табарсук», администрация муниципального образования «Табарсук»,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Отменить постановление администрации муниципального образования «Табарсук» от 09.12.2016г. № 114-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Обмен земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на земельные участки, находящиеся в частной собственности».

2. Опубликовать данное постановление в периодическом печатном средстве массовой информации «Табарсукский вестник» и разместить на сайте администрации муниципального образования «Аларский район» на страничке муниципального образования «Табарсук» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу муниципального образования «Табарсук» Андрееву Т.С.

Глава муниципального образования «Табарсук»

Т.С. Андреева

**17.10.2018 г. № 41-п**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АЛАРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТАБАРСУК»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ «ПОДДЕРЖКА ДОБРОВОЛЬЧЕСТВА (ВОЛОНТЕРСТВА) В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ «ТАБАРСУК»**

**НА 2018-2020 ГОДЫ»**

В соответствии сФедеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 11 августа 1995 года N 135-ФЗ "О благотворительной деятельности и благотворительных организациях", руководствуясь Уставом муниципального образования «Табарсук», администрация муниципального образования «Табарсук»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

# 1. Утвердить муниципальную программу «Поддержка добровольчества (волонтерства) в муниципальном образовании «Табарсук» на 2018-2020 годы» согласно приложению.

2.Опубликовать настоящее постановление в печатном издании «Табарсукский вестник» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования «Табарсук» в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу муниципального образования «Табарсук» Андрееву Т.С.

Глава муниципального образования «Табарсук»

Т.С. Андреева

Приложение

к постановлению администрации

муниципального образования «Табарсук»

от 17.10.2018 № 41-п

Муниципальная программа

«Поддержка добровольчества (волонтерства) в муниципальном образовании «Табарсук» на 2018-2020 годы»

**Паспорт**

**муниципальной программы**

**«Поддержка добровольчества (волонтерства) в муниципальном образовании «Табарсук» на 2018-2020 годы»**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование Программы | Муниципальная программа «Поддержка добровольчества (волонтерства) в муниципальном образовании «Табарсук» на 2018-2020 годы» |
| Основание для разработки Программы | Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;Федеральный закон от 11 августа 1995 года N 135-ФЗ "О благотворительной деятельности и благотворительных организациях" |
| Разработчик Программы | Администрация муниципального образования «Табарсук» |
| Исполнители программных мероприятий | Администрация муниципального образования «Табарсук»МБУК «ИКЦ» МО «Табарсук» |
| Цель Программы | Поддержка деятельности добровольческого (волонтерского) движения с учетом национальных и местных социально-экономических, экологических, культурных и других особенностей, осуществляющего деятельность на территории муниципального образования «Табарсук» |
| Задачи Программы | 1. Оказание финансовой поддержки добровольчеству (волонтерству).2. Оказание информационной поддержки добровольчеству (волонтерству).3.Оказание консультационной поддержки добровольчеству (волонтерству).4. Оказание имущественной поддержки добровольчеству (волонтерству).5. Оказание содействия добровольчеству (волонтерству) в развитии гражданского общества. |
| Сроки и этапы реализации Программы | 2018-2020 годы |
| Перечень подпрограмм | Подпрограммы не предусмотрены |
| Основные ожидаемые конечные результаты реализации Программы | Сохранение и увеличение участников добровольческого (волонтерского) движения, осуществляющего свою деятельность на территории муниципального образования «Табарсук».Сохранение и увеличение количества проводимых социально значимых мероприятий.Улучшение условий деятельности добровольчества (волонтерства). |
| Объём и источники финансирования (в целом по программе, а также по годам и источникам финансирования), тыс. руб. | Средства местного бюджета:2018 г. – 1000 тыс. руб.2019 г. – 1000 тыс. руб.2020 г. – 1000 тыс. руб.Итого: 3000 тыс. рублей |

**2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОБЛЕМЫ И ОБОСНОВАНИЕ НЕОБХОДИМОСТИ ЕЕ РЕШЕНИЯ ПРОГРАММНО-ЦЕЛЕВЫМ МЕТОДОМ**

Концепцией долгосрочного социально-экономического развития Российской Федерации на период до 2020 года (распоряжение Правительства РФ от 17.11.2008 № 1662-р) предполагается:

- выстраивание эффективных механизмов взаимодействия общества, бизнеса и государства, направленных на координацию усилий всех сторон, обеспечение учета интересов различных социальных групп общества и бизнеса при выработке и проведении социально-экономической политики;

- налаживание равноправного общественного диалога по ключевым вопросам общественного развития.

Модель развития общества, обеспечивающая высокий уровень доверия граждан к государственным и общественным институтам, включает в себя:

- развитие сектора негосударственных некоммерческих организаций в сфере молодежной политики, физической культуры и спорта, образования и науки, здравоохранения и культуры, пенсионного обеспечения, сфере оказания социальных услуг и др.;

- повышение роли институтов гражданского общества в устойчивом развитии отдельных территорий и страны в целом;

- развития новых форм социального партнерства, гражданского контроля за деятельностью государства, корпораций и механизмов общественной экспертизы готовящихся решений;

- содействие развитию практики благотворительной и добровольческой деятельности граждан и организаций;

Федеральным законом от 05.02.2018 № 15-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам добровольчества (волонтерства)» к полномочиям органов местного самоуправления по решению вопросов поддержки добровольчества (волонтерства), в частности, отнесена разработка и реализация муниципальных программ поддержки добровольчества (волонтерства) с учетом национальных и местных социально-экономических, экологических, культурных и других особенностей.

Исходя из специфики своей деятельности добровольческое (волонтерское) движение не имеет постоянного гарантированного финансирования, зачастую не располагает собственной материально-технической базой. Для оперативного и качественного решения социальных вопросов необходимо постоянное повышение квалификации участников добровольческого (волонтерского) движения.

Реализация мероприятий настоящей Программы позволит осуществить системный подход в развитии добровольчества (волонтерства) на территории муниципального образования «Табарсук», обеспечивающего наибольший охват организаций.

**3. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОГРАММЫ**

Цель: Поддержка деятельности добровольческого (волонтерского) движения с учетом национальных и местных социально-экономических, экологических, культурных и других особенностей, осуществляющего деятельность на территории муниципального образования «Табарсук».

Для достижения цели Программы предусматривается решение следующих задач:

1. Оказание финансовой поддержки добровольчеству (волонтерству).

2. Оказание информационной поддержки добровольчеству (волонтерству).

3. Оказание консультационной поддержки добровольчеству (волонтерству).

4. Оказание имущественной поддержки добровольчеству (волонтерству).

5. Оказание содействия добровольчеству (волонтерству) в развитии гражданского общества.

**4. ПЕРЕЧЕНЬ МЕРОПРИЯТИЙ ПРОГРАММЫ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование программных мероприятия | Срок исполнения | Объём финансирования тыс. руб. | Источник финансиро-вания | Исполнитель программных мероприятий |
| Всего | В том числе по годам |
| 2018 г. | 2019 г. | 2020 г. |
| **Задача 1. Оказание финансовой поддержки** |
| 1.1. Реализация социально-значимых проектов, направленных на:- социальную поддержку и защиту граждан;- охрану окружающей среды и защиту животных;- охрану и содержание объектов и территорий исторического, культурного, культового, природоохранного значения, мест захоронений;- деятельность в области образования, культуры, искусства, профилактики охраны здоровья граждан, физической культуры и спорта, духовному развитию личности. | 2018 -2020годы | 3000 | 1000 | 1000 | 1000 | местный бюджет | Администрация МО «Табарсук» |
| **Задача 2. Оказание информационной поддержки** |
| 2.1. Организация и проведение семинаров, круглых столов по вопросам развития добровольчества (волонтерства), обмену опытом работы, реализации программ и проектов | 2018 - 2020 годы | - | - | - | - | в рамках текущей деятельности | Администрация МО «Табарсук», МБУК «ИКЦ» МО «Табарсук» |
| 2.2. Размещение информации о деятельности добровольчества (волонтерства) на официальном сайте администрации МО «Табарсук» | 2018 - 2020 годы | - | - | - | - | в рамках текущей деятельности | Ведущий специалист администрации МО «Табарсук» |
| 2.3. Размещение публикаций о деятельности добровольчества (волонтерства) в СМИ | 2018 - 2020 годы | - | - | - | - | в рамках текущей деятельности | Ведущий специалист администрации МО «Табарсук» |
| **Задача 3. Оказание консультационной поддержки**  |
| 3.1.Оказание консультационной поддержки органами Администрации МО «Табарсук» | 2018 - 2020 годы | - | - | - | - | в рамках текущей деятельности | Администрация МО «Табарсук» |
| **Задача 4. Оказание имущественной поддержки** |
| 4.1.Предоставление помещения для осуществления деятельности добровольчества (волонтерства) | 2018 - 2020 годы | - | - | - | - | в рамках текущей деятельности | Администрация МО «Табарсук» |
| 4.2.Предоставление транспорта, находящегося в муниципальной собственности, для осуществления деятельности добровольчества (волонтерства) | 2018 - 2020 годы | - | - | - | - | в рамках текущей деятельности | Администрация МО «Табарсук» |
| **Задача 5. Оказание содействия в развитии гражданского общества** |
| 5.1. Участие добровольчества (волонтерства) в деятельности координационных, общественных советов при Администрации МО «Табарсук» | 2018 - 2020 годы | - | - | - | - | в рамках текущей деятельности | Администрация МО «Табарсук» |
| Итого: |  | 3000 | 1000 | 1000 | 1000 |  |  |

**5. МЕХАНИЗМ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ**

Муниципальная поддержка в рамках настоящей Программы осуществляется на основе следующих принципов:

1) гласности;

2) сотрудничества Администрации муниципального образования «Табарсук» и добровольческого (волонтерского) движения при формировании и реализации политики в сфере решения социальных проблем и развития институтов гражданского общества;

4) признания, соблюдения и защиты добровольчества (волонтерства), невмешательства Администрации муниципального образования «Табарсук» в их деятельность, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

5) открытости и прозрачности содержания и форм муниципальной поддержки добровольчеству (волонтерству).

Приоритетными для муниципального образования «Табарсук» являются следующие виды деятельности:

а) социальная поддержка и защита граждан, в том числе:

- содействие в профилактике правонарушений несовершеннолетних;

- повышение качества жизни людей пожилого возраста (услуги социального обслуживания, социальной поддержки, содействие социализации и занятости граждан пожилого возраста);

- социальная адаптация ветеранов, инвалидов и их семей (услуги социального обслуживания ветеранов и инвалидов, содействие занятости ветеранов и инвалидов, поддержки семей, воспитывающих детей-инвалидов);

- оказание помощи лицам без определенного места жительства;

б) охрана окружающей среды и защита животных;

в) охрана и содержание объектов и территорий исторического, культурного значения, мест захоронений, краеведческая деятельность детей и молодежи;

г) деятельность в области образования, культуры, искусства, профилактики охраны здоровья граждан, физической культуры и спорта, духовного развития личности.

Данная Программа не распространяется на:

- физических лиц;

- коммерческие организации;

- государственные компании и корпорации;

- государственные и муниципальные (в т.ч. бюджетные) учреждения;

- общественные объединения, являющиеся политическими партиями;

- потребительские кооперативы, товарищества собственников жилья, садоводческие, огороднические и дачные некоммерческие объединения граждан;

- объединения работодателей, торгово-промышленные палаты;

- благотворительные организации и фонды;

- организации, находящиеся в стадии ликвидации, реорганизации, банкротства;

- организации, деятельность которых приостановлена в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- организации, имеющие в составе учредителей общественные объединения, являющиеся политическими партиями, использующие в уставе наименования политических партий, принимавшие пожертвования политических партий.

**6. ОЦЕНКА ЭФФЕКТИВНОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ**

Оценка эффективности реализации Программы осуществляется ежегодно на основании анализа исполненных целевых показателей, планируемых к достижению в период ее действия

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование целевого показателя | Единица измерения | Значение целевогопоказателя |
| в том числе |
| в результате реализации программы | 2018 г. | 2019 г. | 2020 г. |
| 1 | Количество добровольцев (волонтеров), привлеченных к реализации социально-значимых проектов  | кол.чел. | не менее 20 | не менее 10 | не менее 15 | не менее 20 |
| 2 | Количество семинаров, круглых столов | ед. | не менее 5 | не менее 1 | не менее 2 | не менее 2 |
| 3 | Количество изданных информационно-аналитических материалов, публикаций о деятельности добровольчества (волонтерства) в СМИ | ед. | не менее 5 | не менее 1 | не менее 2 | не менее 2 |

Исполнители программы ежегодно в срок до 1 марта подготавливают и представляют главе муниципального образования «Табарсук» отчёт о ходе реализации и эффективности программных мероприятий за отчётный год.

**17.10.2018. № 42-п**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АЛАРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТАБАРСУК»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

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

Руководствуясь частью 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, частью 11 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", Уставом муниципального образования «Табарсук», администрация муниципального образования «Табарсук»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Порядок осуществления контроля за соблюдением Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" органом внутреннего финансового контроля администрации муниципального образования «Табарсук» (приложение).

2. Определить органом внутреннего финансового контроля администрации муниципального образования «Табарсук» финансовый отдел администрации муниципального образования «Табарсук».

3. Опубликовать данное постановление в периодическом печатном средстве массовой информации «Табарсукский вестник» и разместить на сайте администрации муниципального образования «Аларский район» на страничке муниципального образования «Табарсук» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу муниципального образования «Табарсук» Андрееву Т.С.

Глава муниципального образования «Табарсук»

Т.С. Андреева

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования «Табарсук»

 от «17» октября 2018 г. № 42-п

1. Общие положения

1.1. Порядок осуществления контроля за соблюдением Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - Федеральный закон от 05.04.2013 N 44-ФЗ) органом внутреннего муниципального контроля администрации муниципального образования «Табарсук», уполномоченным на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля в отношении закупок для обеспечения муниципальных нужд администрации муниципального образования «Табарсук» устанавливает правила осуществления контроля за соблюдением муниципальными заказчиками, контрактными службами, контрактными управляющими администрации муниципального образования «Табарсук» требований Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок.

1.2. Орган внутреннего финансового контроля осуществляет контроль в целях установления законности составления и исполнения бюджета муниципального образования «Табарсук» в отношении расходов, связанных с закупками, а также установления достоверности учета таких расходов.

1.3. Орган внутреннего финансового контроля осуществляет контроль в отношении:
1) соблюдения требований к обоснованию закупок при формировании планов закупок и документов, подтверждающих обоснованность закупок;
2) нормирования в сфере закупок при их планировании;
3) определения и обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), при формировании планов-графиков;
4) применения заказчиком мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;
5) соответствия поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;
6) своевременности, полноты и достоверности отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги;
7) соответствия использования поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки.
 1.4.Субъектами контроля являются:

 - Заказчик;

 - Контрактная служба;

 - Контрактный управляющий;

 - Комиссия по осуществлению закупок;

 - Уполномоченные учреждения, осуществляющие действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд;

 - Специализированная организацияосуществляющая действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

1.4. Предметом контроля является соблюдение субъектами проверок требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Иркутской области, муниципальных правовых актов администрации муниципального образования «Табарсук» о контрактной системе в сфере закупок.

1.5. Контрольный орган осуществляет контроль в сфере закупок в соответствии с частью 8 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ.

 2. Организация проведения проверок

2.1. Контроль за соблюдением законодательства о контрактной системе в сфере закупок осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.
2.2. Плановые проверки осуществляются на основании плана проверок, утверждаемого правовым актом контрольного органа на один год.
2.3. План проверок должен содержать следующие сведения:
наименование органа контроля;
наименование, ИНН, адрес местонахождения субъекта проверки, в отношении которого принято решение о проведении проверки;
цель проведения проверки;
квартал, в течение которого должна быть проведена проверка.
2.4. План проверок, а также вносимые в него изменения должны быть размещены не позднее пяти рабочих дней со дня их утверждения на официальном сайте органа контроля в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет), а также в единой информационной системе в сфере закупок.
2.5. В отношении каждого субъекта проверки плановые проверки проводятся органом контроля не чаще чем один раз в год.

3. Проведение плановых проверок

3.1. Проведение проверок осуществляется должностным лицомконтрольного органа(инспектором) либо инспекцией, образованной из числа должностных лиц контрольного органа, на основании распоряжения контрольного органа.
3.2. В состав инспекции должно входить не менее трех человек. Инспекцию возглавляет руководитель инспекции.
3.3. Замена инспектора (изменения состава инспекции), изменение сроков проведения проверки осуществляется путем внесения изменений в распоряжение, указанное в пункте 3.1 настоящего Порядка.
3.4. Перечень должностных лиц контрольного органа, уполномоченных на проведение проверок, определяется правовым актом контрольного органа.
3.5. Должностные лица контрольного органа, уполномоченные на проведение проверок, имеют право:
запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме документы и информацию, необходимые для проведения проверки;
при осуществлении плановых и внеплановых проверок беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии распоряжения о проведении проверки посещать помещения и территории, которые занимают субъекты проверок, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, а также проводить необходимые экспертизы и другие мероприятия по контролю;
выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок. При этом в рамках осуществления контроля, предусмотренного пунктами 1 - 3 части 8 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ, указанные предписания выдаются до начала закупки; составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, рассматривать дела о таких административных правонарушениях и принимать меры по их предотвращению; обращаться в суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.
3.6. Должностные лица контрольного органа, уполномоченные на проведение проверок, несут ответственность в пределах осуществляемых ими полномочий в соответствии с действующим законодательством.
3.7. Срок проведения проверки не может превышать пятидесяти дней.
3.8. Основанием для проведения проверки является распоряжение контрольного органа о проведении проверки. Одновременно с распоряжением о проведении проверки готовится уведомление о проведении проверки.
3.9. Распоряжение и уведомление о проведении проверки должны содержать:

- наименование субъекта проверки;

- сведения об инспекторе (составе инспекции) с указанием фамилии, имени, отчества и должности;

- сроки проведения проверки;

- проверяемый период;

- основание проведения проверки;

- способы проведения контроля (сплошная проверка, выборочная проверка);

- срок, в течение которого составляется акт проверки.

3.10. Помимо сведений, указанных в пункте 3.9 настоящего Порядка, уведомление о проведении проверки, подписанное руководителем контрольного органа, либо его заместителем, должно содержать номер и дату выдачи, а также перечень документов, которые субъект проверки должен представить в установленный уведомлением срок для осуществления проверки.
3.11. Уведомление о проведении проверки направляется субъекту проверки не менее чем за пять рабочих дней почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо нарочно с отметкой о получении.
3.12. До начала проведения проверки инспектор (инспекция) представляет для ознакомления субъекту проверки оригинал распоряжения о проведении проверки.
3.13. Проверка проводится путем:
изучения заключенных муниципальных контрактов (гражданско-правовых договоров), учредительных, регистрационных, бухгалтерских, отчетных, закупочных и иных документов по предмету проверки субъекта проверки;
проверки полноты оприходования, сохранности и фактического наличия товарно-материальных ценностей, полученных по заключенным государственным контрактам (гражданско-правовым договорам);
проверки достоверности объемов поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг по заключенным контрактам (договорам);
иных действий по предмету проверки в пределах установленных полномочий контрольного органа.

4. Порядок оформления результатов проверки

4.1. Результаты проверки оформляются актом проверки в сроки, установленные распоряжением о проведении проверки.
 4.2. Акт проверки состоит из вводной, мотивировочной и резолютивной частей.
 4.2.1. Вводная часть акта проверки должна содержать:

- наименование контрольного органа;

- номер, дату и место составления акта;

- дату и номер распоряжения о проведении проверки;

- основания, цели и сроки осуществления плановой проверки;

- период проведения проверки;

- фамилию, имя, отчество, наименование должности инспектора (членов инспекции), проводившего проверку;

- наименование, адрес местонахождения субъекта проверки.

 4.2.2. В мотивировочной части акта проверки должны быть указаны:

- обстоятельства, установленные при проведении проверки и обосновывающие выводы инспектора (инспекции);

- нормы законодательства, которыми руководствовалась инспекция (инспектор) при принятии решения;

- сведения о нарушении требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, оценка этих нарушений.

 4.2.3. Резолютивная часть акта проверки должна содержать:

- выводы инспектора (инспекции) о наличии (отсутствии) со стороны лиц, действия (бездействие) которых проверяются, нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, нарушение которых было установлено в результате проведения проверки;

- сведения о выдаче предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;

- выводы инспектора (инспекции) о необходимости составления протоколов об административных правонарушениях, связанных с нарушениями законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок.

 4.3. Акт проверки подписывается инспектором (членами инспекции).
 4.4. Копия акта проверки направляется субъекту проверки в срок не позднее десяти рабочих дней со дня его подписания сопроводительным письмом за подписью руководителя контрольного органа либо его заместителя.
 4.5. Субъект проверки, в отношении которого проведена проверка, в течение десяти рабочих дней со дня получения копии акта проверки вправе представить в контрольный орган письменные возражения по фактам, изложенным в акте проверки, которые приобщаются к материалам проверки.
 4.6. В случаях, если инспекцией выявлены нарушения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, контрольный орган выдает предписание об устранении нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, за исключением случаев, когда инспекция пришла к выводу, что выявленные нарушения не повлияли на результаты закупок.

 4.7. В предписании должны быть указаны:

- дата и место выдачи предписания;

- сведения об инспекторе (составе инспекции) с указанием фамилии, имени, отчества и должности;

- установленные факты нарушения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, послужившие основанием для выдачи предписания;

- наименование, адрес субъекта проверки, которому выдается предписание;

- требования о совершении действий, направленных на устранение нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;

- сроки, в течение которых должно быть исполнено предписание;

- сроки, в течение которых в контрольный орган должно поступить подтверждение исполнения предписания.

 4.8. Под действиями, направленными на устранение нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, понимаются:
указание субъекту проверки о необходимости применения мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий государственного контракта (гражданско-правового договора);
указание субъекту проверки о необходимости осуществить действия, направленные на поставку товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги в соответствии с условиями государственного контракта (гражданско-правового договора);
внесение изменений в документы учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги;
указание субъекту проверки на необходимость использовать поставленный товар, выполненную работу (ее результат) или оказанную услугу для целей осуществления закупки.
 4.9. Предписание подлежит исполнению в срок, установленный таким предписанием.
 4.10. Предписание размещается в сети Интернет, а также в единой информационной системе в сфере закупок и направляется субъекту проверки в течение трех дней с даты его подписания почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо нарочно с отметкой о получении.
 4.11. Субъект проверки, в отношении которого выдано предписание об устранении нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, вправе направить в контрольный орган мотивированное ходатайство о продлении срока исполнения предписания, установленного таким предписанием.
 4.12. В случае поступления информации от субъекта проверки об обстоятельствах, которые в ходе проведения проверки не могли быть установлены, контрольный орган пересматривает предписание по собственной инициативе в срок, не превышающий одного месяца со дня поступления такой информации.
 4.13. По результатам пересмотра предписания контрольный орган принимает одно из следующих решений:

- об оставлении предписания без изменения;

- об отмене предписания;

- об отмене предписания и выдаче нового предписания.

 4.14. Результаты проверок должны быть размещены в сети Интернет, а также в единой информационной системе в сфере закупок.

 4.17. Материалы проверки хранятся контрольным органом не менее чем три года.

5. Проведение внеплановых проверок

 5.1. Основаниями для проведения внеплановых проверок являются:

поступление в контрольный орган информации о неисполнении субъектами проверок предписаний контрольного органа, а также при получении информации о совершении субъектами проверок действий (бездействия), содержащих признаки административного правонарушения или уголовного преступления.

Основанием для проведения внеплановой проверки является приказ контрольного органа.

5.2. При проведении внеплановой проверки комиссия руководствуется в своей деятельности пунктами 3.8 - 4.14 настоящего Порядка.

6. Реализация результатов проведения проверок

6.1. При неисполнении субъектом проверки предписаний в установленный в нем срок должностное лицо, ответственное за контроль за исполнением предписания, в течение трех рабочих дней после истечения срока исполнения предписания готовит докладную записку на имя руководителя контрольного органа либо его заместителя о неисполнении предписания.
 6.2. В случае неисполнения предписания контрольный орган:
привлекает в пределах своих полномочий субъекта проверки к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Иркутской области.

6.3. При выявлении в ходе проведения проверки в действиях (бездействии) субъекта проверки признаков административных правонарушений контрольный орган принимается решение о привлечении должностных лиц субъекта проверки к административной ответственности; при выявлении в ходе проведения проверки факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, контрольный орган обязан передать в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы, подтверждающие такой факт, в течение трех рабочих дней с даты выявления такого факта.

**17.10.2018г. № 43-п**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АЛАРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТАБАРСУК»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ПРОВЕДЕНИЯ АНАЛИЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ГЛАВНЫМИ АДМИНИСТРАТОРАМИ БЮДЖЕТНЫХ СРЕДСТВ БЮДЖЕТНЫХ ПОЛНОМОЧИЙ ПО ВНУТРЕННЕМУ ФИНАНСОВОМУ КОНТРОЛЮ И ВНУТРЕННЕМУ ФИНАНСОВОМУ АУДИТУ**

В соответствии с п.4 ст. 157 Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь Положением о финансовом отделе муниципального образования «Табарсук», Уставом муниципального образования «Табарсук», администрация муниципального образования «Табарсук»,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Порядок проведения анализа осуществления главными администраторами бюджетных средств бюджетных полномочий по внутреннему финансовому контролю и внутреннему финансовому аудиту в муниципальном образовании «Табарсук» (приложение).

2. Опубликовать данное постановление в периодическом печатном средстве массовой информации «Табарсукский вестник» и разместить на сайте администрации муниципального образования «Аларский район» на страничке муниципального образования «Табарсук» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника финансового отдела Безродных Т.А.

Глава муниципального образования «Табарсук»

Т.С. Андреева

Приложение

к постановлению администрации

муниципального образования «Табарсук»

от «17» октября 2018 г. № 43-п

**Порядок**

**проведения анализа осуществления главными администраторами бюджетных средств бюджетных полномочий по внутреннему финансовому контролю и внутреннему финансовому аудиту**

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в целях обеспечения реализации контрольным отделом администрации муниципального образования «Табарсук», бюджетных полномочий органа муниципального финансового контроля (далее – контрольный отдел), определенных положениями **пункта 4 статьи 157**Бюджетного кодекса Российской Федерации, и устанавливает правила проведения анализа осуществления бюджетных полномочий главного распорядителя бюджетных средств, главного администратора доходов бюджета, главного администратора источников финансирования дефицита бюджета, имеющих подведомственную сеть, по осуществлению внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита (далее –главные администраторы бюджетных средств), определенных положениями статьи 160.2-1.Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее – бюджетные полномочия).

1.2. Проведение анализа осуществления бюджетных полномочий главных администраторов бюджетных средств, организуется и осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми и иными актами администрации муниципального образования «Табарсук», а также настоящим Порядком.

1.3. Целью анализа является совершенствование исполнения бюджетных полномочий главных администраторов бюджетных средств.

1.4. Задачами анализа являются:

оценка исполнения бюджетных полномочий главных администраторов бюджетных средств;

выявление недостатков в организации исполнения бюджетных полномочий главных администраторов бюджетных средств;

формирование предложений о совершенствовании исполнения бюджетных полномочий главных администраторов бюджетных средств и методического обеспечения соответствующей деятельности главных администраторов бюджетных средств.

1.5. Анализу подлежит исполнение главными администраторами бюджетных средств бюджетных полномочий, указанных в пункте 1.1. настоящего Порядка, в том числе:

- по внутреннему финансовому контролю, направленному на соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по доходам, расходам и источникам финансирования дефицита бюджета, включая расходы на закупку товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета этим главным администратором бюджетных средств и подведомственными ему администраторами бюджетных средств и муниципальными учреждениями;

- по внутреннему финансовому аудиту, осуществляемому в целях оценки надежности внутреннего финансового контроля и подготовки рекомендаций по повышению его эффективности, подтверждения достоверности бюджетной отчетности и соответствия порядка ведения бюджетного учета методологии и стандартам бюджетного учета, установленным Министерством финансов Российской Федерации;

- по подготовке и организации мер по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств.

II. Организация и планирование проведения анализа исполнения бюджетных полномочий главных администраторов бюджетных средств

2.1. Анализ исполнения бюджетных полномочий главных администраторов бюджетных средств проводится контрольным отделом и организуется начальником контрольного отдела.

2.2. Анализ проводится в соответствии с планом контрольной деятельности администрации муниципального образования «Табарсук» (далее – План), который утверждается главой муниципального образования «Табарсук» на соответствующий год, в соответствии с Порядком осуществления органом внутреннего муниципального финансового контроля полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, утвержденным постановлением администрации муниципального образования «Табарсук» от 23.06.2014 № 27-п.

Проведение анализа исполнения бюджетных полномочий главных администраторов бюджетных средств, не предусмотренного в Плане, допускается по решению начальника контрольного отдела после внесения соответствующих изменений в План.

2.3. Анализ исполнения бюджетных полномочий главных администраторов бюджетных средств проводится ежегодно. Планирование проведения анализа осуществляется с применением риск-ориентированного подхода.

2.4. Срок проведения анализа исполнения бюджетных полномочий одного главного администратора бюджетных средств не может превышать 30 календарных дней.

III. Проведение анализа исполнения бюджетных полномочий главных администраторов бюджетных средств

3.1. Анализ исполнения бюджетных полномочий главных администраторов бюджетных средств проводится в соответствии с Программой, утвержденной специалистом контрольного отдела, уполномоченным на проведение контрольных мероприятий на основании должностной инструкции.

В Программе указываются:

наименование главного администратора бюджетных средств;

анализируемый период исполнения бюджетных полномочий главного администратора бюджетных средств;

основание для проведения анализа исполнения бюджетных полномочий главного администратора бюджетных средств (пункт Плана);

дата начала анализа исполнения бюджетных полномочий главного администратора бюджетных средств и срок его проведения;

должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, ответственного за проведение анализа исполнения бюджетных полномочий главного администратора бюджетных средств.

3.2. Анализ исполнения бюджетных полномочий главного администратора бюджетных средств осуществляется путем проведения камеральной проверки на основании информации и документов, представленных главным администратором бюджетных средств по запросу контрольного отдела.

3.3. Запрос о представлении документов и информации направляется в адрес главного администратора бюджетных средств одновременно с Программой, в течение 3 рабочих дней со дня утверждения Программы.

В запросе указываются:

наименование главного администратора бюджетных средств;

реквизиты Плана, на основании которого проводится анализ исполнения бюджетных полномочий главного администратора бюджетных средств;

срок представления документов и информации;

перечень документов и информации, которые необходимо представить.

3.4. При анализе исполнения бюджетных полномочий главного администратора бюджетных средств обязательному изучению подлежат:

деятельность главного администратора бюджетных средств;

порядок осуществления полномочий главного администратора бюджетных средств, регламентирующий деятельность по осуществлению внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита (далее - Порядок осуществления полномочий), на предмет соответствия **Бюджетному кодексу** Российской Федерации, указаниям Министерства финансов Российской Федерации, нормативным правовым актам администрации муниципального образования «Табарсук», а также его соблюдение при:

а) проведении проверок, ревизий и обследований по внутреннему финансовому контролю и внутреннему финансовому аудиту, реализации результатов контрольных мероприятий;

б) направлении объектам контроля актов, заключений, замечаний и предложений по устранению выявленных недостатков и нарушений;

в) подготовке предложений по повышению экономности и результативности использования средств районного бюджета;

г) направлении материалов в контрольный отдел и (или) правоохранительные органы в случае наличия признаков нарушений **бюджетного законодательства** Российской Федерации, в отношении которых отсутствует возможность их устранения.

3.5. При изучении деятельности главного администратора бюджетных средств анализируются:

функции и полномочия главного администратора бюджетных средств, в частности на предмет функциональной независимости;

наличие Порядка осуществления полномочий (Административного регламента), иной нормативной базы в сфере внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

организационно-штатная структура главного администратора бюджетных средств;

количество подведомственных ему администраторов бюджетных средств и муниципальных учреждений;

процедуры внутреннего информационного обмена и координации деятельности с другими структурными подразделениями администрации муниципального образования «Табарсук», правоохранительными органами и органами прокуратуры на предмет координации деятельности, содействия при проведении контрольных мероприятий и своевременности информирования об установленных фактах нарушений;

подготовка специализированной отчетности, а также информации контрольному отделу.

3.6. При изучении Порядка осуществления полномочий и его исполнения анализируются:

вопросы планирования проведения проверок, ревизий, обследований, а также их проведения на внеплановой основе, в частности на предмет применения при определении объектов контроля риск-ориентированного подхода (наличия соответствующей методики), выполнения плана контрольной работы;

соответствие процедур назначения, проведения и оформления результатов проверок, ревизий, обследований утвержденному Порядку осуществления полномочий, в том числе на предмет последовательности и своевременности процедур;

ведение мониторинга устранения выявленных нарушений и исполнения направленных в адрес проверяемого объекта контроля предложений по устранению выявленных нарушений, а также наличие указаний, рекомендаций и форм по учету, реестра выявленных нарушений, их устранения, направленных предложений;

использование специального программного обеспечения при планировании, проведении проверок, ревизий, обследований, а также оформлении их результатов и представлении докладов руководителю, при мониторинге устранения выявленных нарушений, при составлении отчетности о результатах контрольной деятельности;

результативность проведения ревизий, проверок и обследований, а также последовательность и своевременность направления объектам контроля актов, заключений, предложений по устранению выявленных нарушений, в том числе на предмет их оформления и представления докладов (информации) руководителю главного администратора бюджетных средств и в контрольный отдел.

3.7. При изучении процедуры направления информации и документов в контрольный отдел и в правоохранительные органы анализируется своевременность направления информации и документов в указанные органы при установлении фактов совершения действия (бездействия), содержащих признаки состава преступления при использовании бюджетных средств.

IV. Оформление результатов анализа исполнения бюджетных полномочий главных администраторов бюджетных средств

4.1. По результатам анализа исполнения бюджетных полномочий главных администраторов бюджетных средств контрольным отделом подготавливается заключение о соответствии исполнения бюджетных полномочий главного администратора бюджетных средств бюджетному законодательству Российской Федерации (далее - Заключение).

4.2. Заключение должно содержать:

наименование главного администратора бюджетных средств, исполнение бюджетных полномочий которого анализировалось;

реквизиты Плана, на основании которого проводился анализ исполнения бюджетных полномочий главного администратора бюджетных средств;

анализируемый период исполнения бюджетных полномочий главного администратора бюджетных средств;

описание проведенного анализа исполнения бюджетных полномочий главного администратора бюджетных средств;

информацию о текущем состоянии исполнения бюджетных полномочий главного администратора бюджетных средств в муниципальном образовании «Табарсук», в том числе оценку результативности и качества осуществляемого контроля;

информацию о выявленных недостатках исполнения бюджетных полномочий главного администратора бюджетных средств;

информацию о непредставлении главным администратором бюджетных средств информации и (или) документов либо представлении документов, содержащих неполную или недостоверную информацию;

предложения и рекомендации по совершенствованию исполнения бюджетных полномочий главного администратора бюджетных средств.

4.3. Заключение подписывается специалистом, участвовавшим в проведении анализа исполнения бюджетных полномочий главного администратора бюджетных средств, и в течение 3 рабочих дней направляется главному администратору бюджетных средств, в котором проводился указанный анализ.

V. Подготовка отчетности по результатам проведенного анализа исполнения бюджетных полномочий главных администраторов бюджетных средств

5.1. Контрольный отдел ежегодно составляет аналитический отчет о результатах проведенного анализа исполнения бюджетных полномочий главных администраторов бюджетных средств муниципального образования «Табарсук», проведенного в отчетном году, и в срок до 01 марта года, следующего за отчетным, направляет его главе муниципального образования «Табарсук» (далее – аналитический отчет).

5.2. Аналитический отчет должен содержать:

информацию об общем количестве главных администраторов бюджетных средств в муниципальном образовании «Табарсук» и о количестве главных администраторов бюджетных средств, в отношении которых проведен анализ исполнения бюджетных полномочий;

перечень главных администраторов бюджетных средств, в отношении которых в отчетном году осуществлен анализ исполнения бюджетных полномочий;

обобщенную информацию о наиболее типичных недостатках, выявленных по результатам проведенного анализа исполнения бюджетных полномочий главных администраторов бюджетных средств, и отраженных в Заключениях;

сводные предложения по совершенствованию исполнения бюджетных полномочий главных администраторов бюджетных средств, содержащиеся в Заключениях.

5.3.С целью совершенствования осуществления бюджетных полномочий главными администраторами бюджетных средств, одновременно с аналитическим отчетом, специалист контрольного отдела направляет предложения о принятии, отмене или внесении изменений в нормативные правовые акты муниципального образования «Табарсук», регламентирующие порядок осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.