Средство массовой информации

для опубликования муниципальных правовых актов

и иной информационной информации

**Специальный выпуск № 102**

**«14» февраля 2019 года**

Учреждено

12.11.2007 года

**11.02.2019г. №13**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«КУЙТУНСКИЙ РАЙОН»**

**КАРЫМСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**«О ПРИНЯТИИ РЕШЕНИЯ О ПРОВЕДЕНИИ КАПИТАЛЬНОГО РЕМОНТА ОБЩЕГО ИМУЩЕСТВА В СООТВЕТСТВИИ С РЕГИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММОЙ КАПИТАЛЬНОГО РЕМОНТА ОБЩЕГО ИМУЩЕСТВА И ПРЕДЛОЖЕНИЯМИ РЕГИОНАЛЬНОГО ОПЕРАТОРА В МНОГОКВАРТИРНЫХ ДОМАХ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ – «СЕЛО КАРЫМСК» НА 2019 ГОД»**

На основании п.6 ст.189 Жилищного кодекса Российской Федерации, руководствуясь ст.ст.28, 42 Устава Карымского муниципального образования.

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Провести капитальный ремонт в соответствии с региональной программой капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на территории Иркутской области на 2014-2043 годы, утверждённой постановлением Правительства Иркутской области от 20 марта 2014 года №138-пп (в ред. От 16 августа 2017 года №542-пп), и предложениями регионального оператора в многоквартирных домах, расположенных в с.Карымск по адресу: ул.Рабочая д.4а

2.Опубликовать настоящее постановление в Муниципальном вестнике Карымского поселения, разместить на официальном сайте администрации Карымского сельского поселения в информационно телекоммуникационной сети Интернет.

3.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Карымского муниципального образования

О.И.Тихонова

**14.01.2019г. №1а**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«КУЙТУНСКИЙ РАЙОН»**

**КАРЫМСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**«ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПЕРЕЧНЯ ПЕРВИЧНЫХ СРЕДСТВ**

**ПОЖАРОТУШЕНИЯ В МЕСТАХ ОБЩЕСТВЕННОГО**

**ПОЛЬЗОВАНИЯ НАСЕЛЕННЫХ ПУНКТОВ»**

Во исполнение Федерального закона от 21.12.1994 №69-ФЗ «О пожарной безопасности», на основании Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Карымского муниципального образования и в целях обеспечения пожарной безопасности на территории Карымского муниципального образования, администрация Карымского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Утвердить перечень первичных средств пожаротушения в местах общественного пользования населенных пунктов Карымского муниципального образования согласно приложению.

2.Опубликовать настоящее постановление в газете «Муниципальный вестник» и на официальном сайте администрации Карымского сельского поселения.

3.Настоящее постановление вступает в законную силу со дня его подписания.

4.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Карымского муниципального образования

О.И.Тихонова

Приложение

к постановлению администрации

Карымского сельского поселения

от 14 января 2019года №1а

**Перечень**

**первичных средств пожаротушения в местах общественного пользования**

**населенных пунктов Карымского муниципального образования**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование первичных средств пожаротушения, немеханизированного инструмента и инвентаря | Нормы комплектации пожарного щита |
| 1. | Огнетушители  (рекомендуемые - воздушно-пенные) (ОВП) | 1 |
| 2. | Лом | 1 |
| 3. | Ведро | 1 |
| 4. | Лопата совковая | 1 |
| 5. | Асбестовое полотно, грубошерстная ткань или войлок (кошма, покрывало из негорючего материала) размером не менее 1 х 1 м | 1 |
| 6. | Лопата штыковая | 1 |

**14.01.2019г. №2**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«КУЙТУНСКИЙ РАЙОН»**

**КАРЫМСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**«ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ, ЗАМЕЩАЮЩИХ ДОЛЖНОСТИ, НЕ ЯВЛЯЮЩИЕСЯ ДОЛЖНОСТЯМИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ, И ВСПОМОГАТЕЛЬНОГО ПЕРСОНАЛА**

**АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КАРЫМСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИИ**

**ЕГО СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ»**

В целях упорядочения оплаты труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, и вспомогательного персонала администрации МО Карымского сельского поселения, в соответствии со статьями 135, 144 Трудового кодекса Российской Федерации, руководствуясь статьей 22, 46 Устава муниципального образования Карымского сельского поселения.

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

Установить, что оплата труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы администрации муниципального образования Карымского сельского поселении и его структурных подразделений (далее – работники), состоит из месячного должностного оклада (далее – должностной оклад), ежемесячных и иных дополнительных выплат.

1.1.Утвердить схему должностных окладов работников (прилагается).

Индексация должностных окладов работников производится в сроки и в размерах, установленных для работников, замещающих соответствующие должности не являющиеся должностями государственной службы в государственных органах Иркутской области, в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на эти цели Решением Думы МО Карымского сельского поселения о бюджете на очередной финансовый год.

2.Лица, работающие в администрации МО Карымского сельского поселения и его структурных подразделениях, не являющиеся должностями муниципальной службы и не относящиеся к работникам администрации, считаются вспомогательным персоналом администрации МО Карымского сельского поселения (далее – вспомогательный персонал).

2.1.Установить, что оплата труда вспомогательного персонала состоит из тарифной ставки, ежемесячных и иных дополнительных выплат.

2.2.Размеры тарифных ставок вспомогательного персонала определять в соответствии с Единой тарифной сеткой по оплате труда работников администрации МО Карымского сельского поселения (далее – ЕТС).

2.3.К тарифным ставкам водителей автотранспорта, определяемым по ЕТС, применять повышающий коэффициент в размере до 0,65 учитывая характер работы, связанный с риском и повышенной ответственностью за жизнь и здоровья людей.

2.4.Стимулирующие и компенсационные выплаты для водителей автотранспорта начислять на тарифную ставку с учетом повышающего коэффициента, предусмотренного пунктом 2.3 настоящего постановления.

3.Производить работникам и вспомогательному персоналу следующие ежемесячные и иные дополнительные выплаты:

а) ежемесячного денежного поощрения – 143% водителю служебного автомобиля от должностного оклада+ повышающий коэффициент; сторожам 300,5% от тарифной ставки

б) ежемесячной надбавки за сложность, напряженность и высокие достижения в труде – в размере 100 процентов должностного оклада (тарифной ставки) + повышающий коэффициент для водителей автотранспорта; сторожам 100 процентов от должностного оклада

в) Выплачивать материальную помощь при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска – в размере 1 должностного оклада (тарифных ставок) + повышающий коэффициент для водителя; сторожам в размере 1 должностного оклада, выплачиваемой за счет средств фонда оплаты труда работников и вспомогательного персонала.

г) Выплачивать единовременную выплату при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска – в размере 1 должностного оклада (тарифных ставок) + повышающий коэффициент для водителя; сторожам в размере 1 должностного оклада выплачиваемой за счет средств фонда оплаты труда работников и вспомогательного персонала.

4.Установить, что при формировании фонда оплаты труда работников и вспомогательного персонала сверх средств, направляемых для выплаты должностных окладов (тарифных ставок), предусматриваются средства для выплаты (в расчете на год):

5.Фонд заработной платы работников и вспомогательного персонала формировать с учетом районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за работу в южных районах Иркутской области в соответствии с действующим федеральным и областным законодательством.

6.Утвердитьпорядок выплаты:

ежемесячной надбавки за сложность, напряженность и высокие достижения в труде, денежного поощрения, материальной помощи работникам, замещающим должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, и вспомогательному персоналу администрации муниципального образования, повышающего коэффициента

Положение о порядке единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска работникам, замещающим должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, и вспомогательному персоналу администрации муниципального образования Карымского сельского поселения(прилагается);

7.Настоящее постановление опубликовать на официальном сайте Карымского МО

8.Признать утратившими силу постановление главы администрации №39 от 18.06.2018 года.

9.Настоящее постановление вступает в силу с 1 июля 2018 года.

Глава Карымского муниципального образования

О.И.Тихонова

УТВЕРЖДЕНО

постановлением

Главы администрации МО

Карымского сельского поселения 2

Приложение №1

Об оплате труда работников, замещающих должности,

не являющиеся должностями муниципальной службы,

и вспомогательного персонала

администрации муниципального образования

Карымского сельского поселении

его структурных подразделений»

**Порядок установления и выплаты ежемесячной денежного поощрения**

1.Ежемесячное денежное поощрение оформляется распоряжением Главы поселения и выплачивается в размере

|  |  |
| --- | --- |
| Должность | Размер ежемесячного денежного поощрения. |
| сторожа | 300,5 |
| Водитель | 143,0 |

2.На ежемесячное денежное поощрение начисляется районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате за работу в южных районах Иркутской области в соответствии с действующим федеральным и областным законодательством.

Положение

о порядке выплаты ежемесячного денежного поощрения работникам, замещающим должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, и вспомогательному персоналу администрации муниципального образования Карымского сельского поселения

1.Настоящее Положение определяет порядок выплаты ежемесячного денежного поощрения работникам, замещающим должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, и вспомогательному персоналу администрации муниципального образования Карымское сельское поселение (далее – работники).

2.Ежемесячное денежное поощрение может быть выплачено пропорционально отработанному времени в отчетном месяце при условии:

-профессионального, компетентного и качественного выполнения обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;

-своевременного и качественного выполнения планов работы;

-соблюдения трудовой дисциплины.

При ежемесячном денежном поощрении учитываются:

-личный вклад работника в выполнение задач, поставленных перед структурным подразделением;

-проявление инициативы и оперативности.

3.Ежемесячное денежное поощрение не выплачивается за:

-период временной нетрудоспособности;

-период нахождения в ежегодном основном и дополнительном отпуске, отпуске без сохранения заработной платы, отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком, иных дополнительных отпусках.

3.1.Несоблюдение трудовой дисциплины:

а) прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение рабочего дня)

б) появление на работе в состоянии опьянения

в) нарушение режима работы, в том числе опоздание на работу без уважительных причин, самовольный уход с работы,

г) нарушение режима секретности, порядка хранения документации, содержащей государственную и иную охраняемую законом тайну,

д) нарушение правил охраны труда, противопожарной безопасности

е) некорректное, грубое отношение к посетителям, коллегам

3.2.Несоблюдение исполнительской дисциплины:

а) несвоевременное и некачественное исполнение поручений руководителя,

б) нарушение сроков или ненадлежащее исполнение служебных записок руководителя,

в) нарушение сроков или ненадлежащее исполнение:

-правового акта руководителя;

-правовых актов, поручений и заданий, вышестоящих в порядке подчинённости руководителей;

-обращений граждан, организаций, органов;

-договоров, заключённых от имени организации (подразделения);

-иных служебных документов

г) несоблюдение сроков выполнения мероприятий, предусмотренных планом работы;

д) невыполнение в установленный срок поручений и заданий, определенных на планерных и рабочих совещаниях,

е) несоблюдение установленных вышестоящим в порядке подчинённости руководителем сроков представления оперативных, информационных и отчетных данных;

ж) нарушение финансовой дисциплины, несвоевременное, некачественное представление статистической и бухгалтерской отчетности, несоблюдение целевого использования бюджетных средств;

з) нарушение порядка работы со служебной информацией и документацией;

и) некачественный уровень подготовки документов, наличие серьезных замечаний при подготовке документов, материалов;

к) ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией и трудовым договором,

3.3.Прочие упущения в работе.

4.Факты несоблюдения трудовой и исполнительской дисциплины, прочие упущения в работе должны быть подтверждены документально.

5.Лицам, уволенным за нарушение трудовой дисциплины, ежемесячное денежное поощрение не выплачивается.

6.Выплата ежемесячного денежного поощрения оформляется правовым актом представителя нанимателя (работодателя).

7.На ежемесячное денежное поощрение начисляются районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате за работу в южных районах Иркутской области в соответствии с федеральным и областным законодательством.

Положение

о порядке выплаты ежемесячной надбавки за сложность, напряженность и высокие достижения в труде работникам, замещающим должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, и вспомогательному персоналу администрации муниципального образования

1.Настоящее Положение определяет порядок выплаты ежемесячной надбавки за сложность, напряжённость и высокие достижения в труде, замещающим должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, и вспомогательному персоналу администрации муниципального образования Карымское сельское поселение и его структурных подразделений (далее – работники).

2.Ежемесячная надбавка за сложность, напряженность и высокие достижения в труде (далее – надбавка) выплачивается за качественное, оперативное выполнение объема работ и указывается в трудовом договоре работника.

Работникам выплачивается указанная надбавка в размере 100 процентов от должностного оклада (тарифной ставки) для сторожей, водителю начисляется надбавка от должностного оклада (тарифной ставки) + повышающий коэффициент.

При определении размера надбавки учитываются следующие условия:

Указанная надбавка может быть выплачена в размере 100 процентов только в случае совокупности всех перечисленных факторов, на основании ходатайства (оформленного в письменном виде) на имя работодателя, подписанного непосредственным руководителем, об установлении повышенного размера надбавки, с указанием конкретных оснований увеличения указанной надбавки. Решение о выплате повышенной надбавки оформляется правовым актом работодателя.

При определении конкретного размера надбавки учитывается степень сложности, напряженности выполняемых работником заданий в соответствии с его должностными обязанностями.

Надбавка носит срочный и персонифицированный характер и устанавливается на кратковременный период (месяц).

Надбавка выплачивается пропорционально отработанному времени.

4.На надбавку начисляется районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате за работу в южных районах Иркутской области в соответствии с действующим федеральным и областным законодательством.

Положение

о порядке единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска работникам, замещающим должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, и вспомогательному персоналу администрации муниципального образования Карымского сельского поселения и его структурных подразделений

1.Настоящее Положение определяет порядок единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (далее – единовременная выплата) работникам, замещающим должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, и вспомогательному персоналу администрации муниципального образования МО Карымского сельского поселения и его структурных подразделений (далее – работники).

2.В целях настоящего Положения под отработанным временем работника понимаются периоды, установленные трудовым законодательством для исчисления стажа работы, дающего право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск.

3.Единовременная выплата производится один раз в год при предоставлении работнику ежегодного оплачиваемого отпуска.

4.Единовременная выплата производится по заявлению работника в случае:

1) разделения в установленном порядке ежегодного оплачиваемого отпуска на части – при предоставлении одной из частей данного отпуска;

2) замены в установленном порядке части ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией – одновременно с предоставлением данной компенсации.

5.Единовременная выплата производится пропорционально отработанному времени:

1) при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (замены его части денежной компенсацией) работнику, вступившему в трудовые отношения в течение текущего календарного года и не проработавшему полный календарный год;

2) при увольнении работника в течение текущего календарного года, за исключением случаев увольнения за виновные действия, если ежегодный оплачиваемый отпуск (денежная компенсация) ему не предоставлялся (не предоставлялась) в установленном порядке в данном календарном году.

6.Предоставление единовременной выплаты работнику оформляется правовым актом представителя нанимателя (работодателя).

7.На единовременную выплату начисляются районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате за работу в южных районах Иркутской области в соответствии с федеральным и областным законодательством.

Положение

о порядке выплаты материальной помощи при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска работникам, замещающим должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, и вспомогательному персоналу администрации муниципального образования Карымского сельского поселения и его структурных подразделений

1.Настоящее Положение определяет порядок выплаты материальной помощи при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (далее – материальная помощь) работникам, замещающим должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, и вспомогательному персоналу администрации муниципального образования МО Карымского сельского поселения и его структурных подразделений

(далее – работники).

2.В целях настоящего Положения под отработанным временем работника понимаются периоды, установленные трудовым законодательством для исчисления стажа работы, дающего право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск.

3.Материальная помощь выплачивается раз в год при предоставлении работнику ежегодного оплачиваемого отпуска.

4.Выплата материальной помощи производится по заявлению работника в случае:

1) разделения в установленном порядке ежегодного оплачиваемого отпуска на части – при предоставлении одной из частей данного отпуска;

2) замены в установленном порядке части ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией – одновременно с предоставлением данной компенсации.

5.Выплата материальной помощи производится пропорционально отработанному времени:

1) при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (замены его части денежной компенсацией) работнику, вступившему в трудовые отношения в течение текущего календарного года и не проработавшему полный календарный год;

2) при увольнении работника в течение текущего календарного года, за исключением случаев увольнения за виновные действия, если ежегодный оплачиваемый отпуск (денежная компенсация) ему не предоставлялся (не предоставлялась) в установленном порядке в данном календарном году.

6.Предоставление выплаты материальной помощи работнику оформляется правовым актом представителя нанимателя (работодателя).

7.На материальную помощь начисляются районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате за работу в южных районах Иркутской области в соответствии с федеральным и областным законодательством.

Схема

должностных окладов работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, администрации муниципального образования Карымское сельское поселение

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование должности | Размер должностного оклада, руб. |
| сторож (2 разряд) | 2254 |
| водитель (6 разряд) | 2749 |

Примечание: наименования должностей являются обобщающими, в штатном расписании допускается их конкретизация через указание на выполняемые функции.

**14.01.2019г. №3**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«КУЙТУНСКИЙ РАЙОН»**

**КАРЫМСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**«ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА СПЕЦИАЛИСТА ВУС»**

**КАРЫМСКОГО МО»**

В целях упорядочения оплаты труда Специалиста ВУС Карымского МО, в соответствии со статьями 135, 144 Трудового кодекса Российской Федерации, руководствуясь статьей 22, 46 Устава Карымского муниципального образования, на основании распоряжения Правительства №1667/Р от 11.09.2012 г., приказа Министра обороны РФ №3200 от 15.10.2012г.

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1.Установить должностной оклад 6805 рублей. Применять единую формулу для расчета заработной платы специалисту ВУС на 2019 год. Приказ МО РФ № 555 от 10.11.2008 года.

-должностной оклад (ДО)

-Выслуга лет (ВЛ), (протокол установления стажа), 30 % от ДО

-Денежное поощрение (ПР) 587,95 руб. ежемесячно

-Единовременная денежная выплата 2 должностных оклада к отпуску.

Фонд заработной платы специалиста ВУС формировать с учетом районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за работу в южных районах Иркутской области в соответствии с действующим федеральным и областным законодательством.

Процента надбавка за выслугу лет при стаже роботы специалиста ВУС:

10 лет 30%

2.Настоящее постановление опубликовать на официальном сайте Карымского МО

3.Признать утратившими силу постановление главы администрации от 15.10.2018 года. №49

4.Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2019 года.

Глава Карымского муниципального образования

О.И.Тихонова

**14.01.2019г. №3а**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«КУЙТУНСКИЙ РАЙОН»**

**КАРЫМСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПОЖАРНО-ПРОФИЛАКТИЧЕСКОЙ

РАБОТЫ В ЖИЛОМ СЕКТОРЕ И НА ОБЪЕКТАХ

(В МЕСТАХ) С МАССОВЫМ ПРЕБЫВАНИЕМ ЛЮДЕЙ

НА ТЕРРИТОРИИ КАРЫМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 [№69-ФЗ](consultantplus://offline/ref=90C7C56AC4585BF26BFBA7155066D2C7E483F727F247D7AEB6088ADAA3D8DA52021A5FB833i1v4E) «О пожарной безопасности», на основании Федерального закона от 06.10.2003 [№131-ФЗ](consultantplus://offline/ref=90C7C56AC4585BF26BFBA7155066D2C7E483F220F748D7AEB6088ADAA3D8DA52021A5FBB321C73F2i3v2E) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», во исполнение Федерального закона от 22.07.2008 [№123-ФЗ](consultantplus://offline/ref=90C7C56AC4585BF26BFBA7155066D2C7E482F427F444D7AEB6088ADAA3iDv8E) «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности», Постановления Правительства Российской Федерации от 25.04.2012 №390 «О противопожарном режиме», руководствуясь Уставом Карымского муниципального образования, администрация Карымского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Утвердить Положение о порядке организации и проведения пожарно-профилактической работы в жилом секторе и на объектах с массовым пребыванием людей на территории Карымского муниципального образования, согласно приложению.

2.Назначить лицом, ответственным за проведение пожарно-профилактической работы и обучение населения мерам пожарной безопасности специалиста администрации Карымского сельского поселения Корниенко Е.С..

3.Опубликовать настоящее постановление в газете «Муниципальный вестник» и на официальном сайте администрации Карымского сельского поселения.

4.Настоящее постановление вступает в законную силу со дня его подписания.

5.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой

Глава Карымского муниципального образования

О.И.Тихонова

Приложение №1

к постановлению администрации

Карымского сельского поселения

от 14 января 2019года № 3а

**Положение**

**о порядке организации и проведения пожарно-профилактической работы в жилом секторе и на объектах с массовым пребыванием людей на территории Карымского муниципального образования**

Общие положения

1.Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 21.12.1994 года №69-ФЗ «О пожарной безопасности», Федеральным законом от 22.07.2008 года №123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности», Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.04.2012 года №390 «О противопожарном режиме» и регулирует вопросы проведения пожарно-профилактической работы и обучения населения мерам пожарной безопасности определяет цели, задачи, порядок и периодичность проведения профилактической работы и обучения населения мерам пожарной безопасности.

2.Основными целями обучения населения мерам пожарной безопасности и проведения пожарно-профилактической работы являются:

1) снижение количества пожаров и степени тяжести их последствий;

2) совершенствование знаний населения в области пожарной безопасности.

3. Основными задачами в сфере обучения населения мерам пожарной безопасности и проведения пожарно-профилактической работы являются:

1) совершенствование знаний и навыков населения по организации и проведению мероприятий, направленных на предотвращение пожаров, порядку действий при возникновении пожара, изучению приемов применения первичных средств пожаротушения;

2) повышение эффективности взаимодействия муниципального образования, организаций и населения в сфере обеспечения пожарной безопасности;

3) совершенствование форм и методов пожарно-профилактической работы;

4) оперативное доведение до населения информации в области пожарной безопасности;

5) создание условий для привлечения граждан на добровольной основе к деятельности по предупреждению и тушению пожаров, а также участия населения в борьбе с пожарами.

Меры пожарной безопасности – действия по обеспечению пожарной безопасности, в том числе по выполнению требований пожарной безопасности.

Профилактика пожаров - совокупность превентивных мер, направленных на исключение возможности возникновения пожаров и ограничение их последствий;

Пожарно-профилактическая работа - целенаправленное информирование общества о проблемах и путях обеспечения пожарной безопасности, осуществляемое через средства массовой информации, посредством издания и распространения специальной литературы и рекламной продукции, устройства тематических выставок, смотров, конференций и использования других, не запрещенных законодательством Российской Федерации форм информирования населения. Пожарно-профилактическую работу проводят работники администрации Карымского сельского поселения, а также руководители учреждений и организаций.

Организация пожарно-профилактической работы

1.Администрация Карымского сельского поселения проводит пожарно-профилактическую работу посредством:

1) изготовления и распространения среди населения противопожарных памяток, листовок;

2) изготовления и размещения социальной рекламы по пожарной безопасности;

3) проведение сходов граждан направленных на соблюдение мер пожарной безопасности;

4) постоянное информирование населения о пожарной обстановке;

5) привлечения средств массовой информации;

6) размещение информационного материала на противопожарную тематику на сайте администрации Карымского сельского поселения в сети Интернет.

Учреждения (организации) проводят пожарно-профилактическую работу посредством:

1) изготовления и распространения среди работников памяток и листовок о мерах пожарной безопасности;

2) размещения в помещениях и на территории информационных стендов по пожарной безопасности;

Пожарно-профилактическая работа проводится в соответствии с законодательством за счет средств бюджета муниципального образования и организаций, учреждений и предприятий.

2.Для организации пожарно-профилактической работы по соблюдению мер пожарной безопасности, а также для обучения населения мерам пожарной безопасности в Карымском муниципальном образовании из числа сотрудников администрации назначается ответственное должностное лицо.

Администрация Карымского муниципального образования, руководители учреждений (организаций) являются основными организаторами и исполнителями мероприятий по пожарно-профилактической работе и обучению населения, работников учреждений (организаций) мерам пожарной безопасности на территории муниципальных образований.

3.На пожарно-профилактическую работу и обучение в бюджете Карымского муниципального образования, учреждений и организаций в обязательном порядке предусматриваются финансовые средства.

4.Пожарно-профилактическая работа и обучение населения, работников учреждений (организаций) мерам пожарной безопасности проводится на постоянной основе и непрерывно.

5.При организации пожарно-профилактической работы в жилом секторе, на объектах с массовым пребыванием людей и в учреждениях (организациях) проверяется соблюдение требований пожарной безопасности, в том числе:

-выполнение организационных мероприятий по соблюдению пожарной безопасности;

-содержание территории, зданий, сооружений и помещений;

-состояние эвакуационных путей и выходов;

-готовность персонала учреждений (организаций) к действиям в случае возникновения пожара;

-наличие и оснащение добровольной пожарной дружины в соответствии с действующим законодательством;

-организация и проведение пожарно-профилактической работы и обучение работников учреждений и организаций мерам пожарной безопасности в соответствии с действующим законодательством;

-проведение совместных рейдов с отделом надзорной деятельности и отделом внутренних дел по проверке противопожарного состояния мест проживания лиц, ведущих асоциальный образ жизни, и мест проживания неблагополучных семей;

-техническое состояние противопожарного водоснабжения, обеспеченность средствами пожаротушения;

-оснащенность зданий, сооружений и помещений первичными средствами пожаротушения в соответствии с нормативными требованиями;

-исправность средств связи, сигнализации и оповещения о пожаре;

-отсутствие препятствий для проезда пожарных автомобилей к водоисточникам, к жилым домам, учреждениям социальной сферы, производственным зданиям и сооружениям;

-отсутствие препятствий на путях эвакуации людей, исправность устройств для самозакрывания дверей, наличие уплотнений в притворах, целостность стальной обшивки противопожарных дверей;

-исправность наружных лестниц и соответствие их проекту.

6.При проверках противопожарного состояния жилых и хозяйственных построек в индивидуальном жилом секторе проверяется:

-оснащенность зданий (помещений) первичными средствами пожаротушения в соответствии с нормативными требованиями (утвержденным перечнем);

-соблюдение правил эксплуатации газового оборудования, печей, выполнение требований по чистке дымоходов;

-выполнение требований пожарной безопасности при эксплуатации электроустановок, бытовых электронагревательных приборов и оборудования;

-отсутствие препятствий для подъезда пожарных автомобилей к зданию и хозяйственным постройкам;

-знание и умение жильцов применять первичные средства пожаротушения.

7.В ходе проверок основное внимание уделять обучению населения и ответственных должностных лиц соблюдению требований пожарной безопасности в зданиях и на территории.

**14.01.2019г. №4**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«КУЙТУНСКИЙ РАЙОН»**

**КАРЫМСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**«ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПРИЛОЖЕНИЕ №1 К ПРИМЕРНОМУ ПОЛОЖЕНИЮ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ МКУК КАРЫМСКОГО СКЦ, УТВЕРЖДЁННОЕ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ КАРЫМСКОГО МО №7А ОТ 24 ФЕВРАЛЯ 2012 ГОДА.**

Руководствуясь распоряжением Правительства Иркутской области от 12 апреля 2013г. №140-рп «О мерах по поэтапному повышению заработной платы отдельным категориям работников на 2013 год», приказом Министерства культуры и архивов Иркутской области от 22 апреля2013г. №47-мпр-о «О внесении изменений в размеры минимальных окладов работников государственных учреждений Иркутской области, в отношении которых министерство культуры и архивов Иркутской области является главным распорядителем бюджетных средств» руководствуясь статьей Устава Карымского МО, Дума Карымского муниципального образования

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

Утвердить положение об оплате труда работников муниципального учреждения культуры, находящегося в ведении Карымского муниципального образования.

1.Таблицу – Профессиональные квалификационные группы должностей и минимальные размеры окладов (ставок) работников муниципального учреждения культуры, находящихся в ведении Карымского МО,

2.Настоящее постановление опубликовать на официальном сайте Карымского МО

3.Признать утратившими силу постановление главы администрации №5 от 01.02.2018 года.

4.Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2019 года.

Глава Карымского муниципального образования

О.И.Тихонова

Приложение 1

к примерному положению об оплате труда

работников муниципального казённого учреждения культуры,

находящихся в ведении муниципального

образования Карымское сельское поселение

**3.Профессиональные квалификационные группы должностей работников культуры, искусства и кинематографии, утверждённые Приказом Минздравсоцразвития России от 31 августа 2007 г. №570**

|  |  |
| --- | --- |
| 3. Профессиональная квалификационная группа | |
| "Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена" | |
| Главный библиотекарь | 5147 |
| Библиотекарь |
| Методист клубного учреждения |
| 4.Профессиональная квалификационная группа | |
| "Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии" | |
| Главный балетмейстер | 5877 |
| Руководитель клубного формирования- любительского объединения |
|  |

**21.01.2019г. №5**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«КУЙТУНСКИЙ РАЙОН»**

**КАРЫМСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**«ОБ УСТАНОВЛЕНИИ ПЕРЕЧНЯ ДОЛЖНОСТЕЙ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ, ПРИ ЗАМЕЩЕНИИ**

**КОТОРЫХ ГРАЖДАНИН В ТЕЧЕНИЕ ДВУХ ЛЕТ**

**ПОСЛЕ УВОЛЬНЕНИЯ С МУНИЦИПАЛЬНОЙ**

**СЛУЖБЫ НЕ ВПРАВЕ ЗАМЕЩАТЬ НА**

**УСЛОВИЯХ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА ДОЛЖНОСТИ**

**В ОРГАНИЗАЦИЯХ И (ИЛИ) ВЫПОЛНЯТЬ В**

**ДАННОЙ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТУ НА УСЛОВИЯХ**

**ГРАЖДАНСКО-ПРАВОВОГО ДОГОВОРА В СЛУЧАЯХ,**

**ПРЕДУСМОТРЕННЫХ ФЕДЕРАЛЬНЫМИ ЗАКОНАМИ,**

**ЕСЛИ ОТДЕЛЬНЫЕ ФУНКЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО**

**(АДМИНИСТРАТИВНОГО) УПРАВЛЕНИЯ ДАННОЙ**

**ОРГАНИЗАЦИЕЙ ВХОДИЛИ В ДОЛЖНОСТНЫЕ**

**(СЛУЖЕБНЫЕ) ОБЯЗАННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО**

**СЛУЖАЩЕГО, БЕЗ СОГЛАСИЯ СООТВЕТСТВУЮЩЕЙ**

**КОМИССИИ ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ ПО**

**СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ**

**СЛУЖАЩИХ И УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ»**

В целях реализации положений Федерального закона от 21 ноября 2011 г. № 329-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием государственного управления в области противодействия коррупции», в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=FBE3988E5B0165F784D7F69D74E0469067575CE313F0BD5E8CD62DD913C9D30698ED0E8CDADB40F7t0L7J) от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", на основании Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Карымского сельского поселения, администрация Карымского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Установить перечень должностей муниципальной службы, при замещении которых гражданин в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы не вправе замещать на условиях трудового договора должности в организациях и (или) выполнять в данной организации работу на условиях гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами, если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, без согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований по служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов согласно приложения.

2.Ведущему специалисту по делопроизводству и муниципальной службе администрации Карымского сельского поселения ознакомить под роспись муниципальных служащих администрации Карымского сельского поселения, замещающих должности муниципальной службы, включенных в перечень, предусмотренный пунктом 1 настоящего Постановления.

3.Настоящее постановление опубликовать в «Муниципальном вестнике» и разместить на официальном сайте Карымского муниципального образования в сети «Интернет».

4.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Карымского муниципального образования

О.И.Тихонова

Приложение

к Постановлению администрации

Карымского сельского поселения

от 21.01.2019 г. №5

Перечень должностей муниципальной службы, при замещении которых гражданин в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы не вправе замещать на условиях трудового договора должности в организациях и (или) выполнять в данной организации работу на условиях гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами, если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, без согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований по служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов

-Глава администрации Карымского сельского поселения;

-Ведущий специалист администрации по социальной деятельности;

-Специалист администрации по ЖКХ и земельным отношениям;

-Ведущий специалист администрации по финансово-экономической деятельности.

**21.01.2019г. №6**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«КУЙТУНСКИЙ РАЙОН»**

**КАРЫМСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**«ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О КОМИССИИ**

**ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ К СЛУЖЕБНОМУ**

**ПОВЕДЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

**И УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ**

**АДМИНИСТРАЦИИ КАРЫМСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ»**

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 [№25-ФЗ](consultantplus://offline/ref=3A4D5B5076BDAA9A86967E057DC71B9CE1C2754F01ADFC984D3708ED4A487C158BD3E998FAP0M) «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 [№273-ФЗ](consultantplus://offline/ref=3A4D5B5076BDAA9A86967E057DC71B9CE1C2734D0AA6FC984D3708ED4A487C158BD3E99BA360BF1CF0P1M) «О противодействии коррупции», Указом Президента РФ от 01.07.2010 №821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», Законом Иркутской области от 15 октября 2007 года N88-оз «ОБ ОТДЕЛЬНЫХ ВОПРОСАХ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ» (в редакции Законов Иркутской области от 18.07.2008 N 53-оз, от 23.12.2008 N 138-оз, от 07.10.2009 N 60/26-оз, от 08.11.2010 N 110-ОЗ, от 03.11.2011 N 97-ОЗ, от 06.04.2012 N 37-ОЗ, от 06.11.2012 N 108-ОЗ, от 01.04.2013 N 8-ОЗ, от 15.07.2013 N 64-ОЗ, от 18.12.2013 N 148-ОЗ, от 11.03.2014 N 28-ОЗ, от 07.07.2014 N 76-ОЗ, от 27.10.2014 N 120-ОЗ, от 15.12.2014 N 156-ОЗ, от 30.12.2014 N 180-ОЗ, от 02.11.2015 N 95-ОЗ, от 14.07.2016 N 66-ОЗ, от 11.10.2016 N 72-ОЗ, от 12.12.2016 N 107-ОЗ), Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=FBE3988E5B0165F784D7F69D74E0469067575CE313F0BD5E8CD62DD913C9D30698ED0E8CDADB40F7t0L7J) от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принци­пах организации местного самоуправления в Российской Федерации", руководствуясь Уставом Карымского сельского поселе­ния, администрация Карымского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Утвердить Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов администрации Карымского сельского поселения, согласно приложения №1.

2.Утвердить [Состав](#Par142) комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов администрации Карымского сельского поселения, согласно приложения №2.

3.Настоящее постановление опубликовать в «Муниципальном вестнике» и разместить на официальном сайте Карымского муниципального образования в сети «Интернет».

4.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Карымского муниципального образования

О.И.Тихонова

Приложение №1

к Постановлению администрации

Карымского сельского поселения

от 21.01.2019 г. №6

**Положение**

**О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов** **администрации Карымского сельского поселения**

1.Общие положения

1.1.Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов администрации Карымского сельского поселения (далее – Комиссия).

1.2.Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, актами законодательных и исполнительных органов власти Иркутской области, настоящим Положением.

1.3.Основной задачей Комиссии является содействие администрации Карымского сельского поселения (далее – Администрация):

а) в обеспечении соблюдения муниципальными служащими администрации Карымского сельского поселения (далее – муниципальные служащие) ограничений запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами (далее – требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

б) в осуществлении в Администрации мер по предупреждению коррупции.

1.4.Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации Карымского сельского поселения.

Вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации Карымского сельского поселения назначение на которые и освобождение от которых осуществляется главой администрации Карымского сельского поселения, рассматривает комиссия по соблюдению требований к служебному поведению лиц, замещающих муниципальные должности администрации Карымского сельского поселения и должности муниципальной службы администрации Карымского сельского поселения.

2.Состав Комиссии

2.1.В состав Комиссии входят председатель Комиссии, его заместитель, секретарь и члены Комиссии. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

2.2.В состав Комиссии входят:

а) глав администрации Карымского сельского поселения (председатель комиссии);

б) муниципальный служащий по вопросам муниципальной службы и кадров, ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (секретарь комиссии);

в) специалист по юридическим вопросам;

г) представитель (представители) образовательного учреждения.

д) депутат Думы Карымского муниципального образования.

2.3.На период временного отсутствия председателя Комиссии (отпуск, командировка, болезнь) его обязанности выполняет заместитель председателя Комиссии. Члены Комиссии осуществляют свои полномочия непосредственно, без права их передачи, в том числе и на время своего отсутствия, иным лицам.

2.4.Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

2.5.Число членов Комиссии, не замещающих должности муниципальной службы в Администрации, должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов Комиссии.

2.6.Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

2.7.В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

а) непосредственный руководитель муниципального служащего, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

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

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

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

3.Порядок работы Комиссии

3.1.Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

а) представление главой администрации Карымского сельского поселения (далее -Руководитель) материалов проверки, свидетельствующих:

-о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых в соответствии с [Указом](consultantplus://offline/ref=942FA5E6B7AE357B6F4F23FBA0E4F6D7FC3AB5B0928D01A9A6C85B1A6E04A6E5FAF50AB2AF8531CDY2z4I) Президента Российской Федерации от 18 мая 2009 г. №559 и нормативным правовым актом Администрации;

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

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

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

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

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

г) представление Руководителем материалов проверки, свидетельствующих о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных [частью 1 статьи 3](consultantplus://offline/ref=3A4D5B5076BDAA9A86967E057DC71B9CE1C4794D0DA5FC984D3708ED4A487C158BD3E99BA360BF17F0PEM) Федерального закона от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам» (далее- Федеральный закон «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»).

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

3.3.Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, указанной в [пункте 3.1](#Par74) настоящего Положения:

а) в 3-дневный срок назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее семи дней со дня поступления указанной информации;

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

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии лиц, указанных в [подпункте б) пункта](#Par67) 2.7. настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов.

3.4.Заседание Комиссии проводится в присутствии муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. При наличии письменной просьбы муниципального служащего о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание Комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки муниципального служащего или его представителя на заседание Комиссии при отсутствии письменной просьбы муниципального служащего о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае вторичной неявки муниципального служащего или его представителя без уважительных причин Комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие муниципального служащего.

3.5.На заседании Комиссии заслушиваются пояснения муниципального служащего (с его согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу предъявляемых муниципальному служащему претензий, а также дополнительные материалы.

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

3.7.По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце втором подпункта а) пункта 3.1](#Par76) настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что представленные муниципальным служащим сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера являются достоверными и полными;

б) установить, что представленные муниципальным служащим сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае Комиссия рекомендует Руководителю применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

3.8.По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце третьем подпункта а) пункта 3.1](#Par77) настоящего Положения Комиссия принимает одно из следующих решений:

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

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

3.9.По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце втором подпункта б) пункта 3.1](#Par79) настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

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

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

3.10.По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце втором подпункта б) пункта 3.1](#Par79) настоящего Положения, Комиссия направляет гражданину письменное уведомление и уведомляет его устно о принятом решении в течение одного рабочего дня.

3.11.По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце третьем подпункта б) пункта 3.1](#Par80) настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

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

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

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

3.12.По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [подпункте в) пункта 3.1](#Par81) настоящего Положения, Комиссия принимает соответствующее решение.

3.13.По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [подпункте г) пункта 3.1](#Par82) настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с [частью 1 статьи 3](consultantplus://offline/ref=3A4D5B5076BDAA9A86967E057DC71B9CE1C4794D0DA5FC984D3708ED4A487C158BD3E99BA360BF17F0PEM) Федерального закона «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», являются достоверными и полными;

б) признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с [частью 1 статьи 3](consultantplus://offline/ref=3A4D5B5076BDAA9A86967E057DC71B9CE1C4794D0DA5FC984D3708ED4A487C158BD3E99BA360BF17F0PEM) Федерального закона «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае Комиссия рекомендует Руководителю применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности и (или) направить материалы, полученные в результате осуществления контроля за расходами, в органы прокуратуры и (или) иные государственные органы в соответствии с их компетенцией.

3.14.По итогам рассмотрения вопросов, указанных в [подпунктах а](#Par75)), [б](#Par78)) и [г) пункта 3.1](#Par82) настоящего Положения, при наличии к тому оснований Комиссия может принять иное, чем предусмотрено [пунктами 3.7](#Par93) - [3.11](#Par103), [3.13](#Par108) настоящего Положения, решение. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания Комиссии.

3.15.Для исполнения решений Комиссии могут быть подготовлены проекты нормативных правовых актов Администрации, решений или поручений Руководителя, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение Руководителя.

3.16.Решения Комиссии по вопросам, указанным в [пункте 3.1](#Par74) настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

3.17.Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в заседании. Решения Комиссии, за исключением решения, принимаемого по итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце втором подпункта б) пункта 3.1](#Par79) настоящего Положения, для Руководителя носят рекомендательный характер. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце втором подпункта б) пункта 3.1](#Par79) настоящего Положения, носит обязательный характер.

3.18.В протоколе заседания Комиссии указываются:

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

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

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

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

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

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

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

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

3.20.Копии протокола заседания комиссии в 3-дневный срок со дня заседания Комиссии направляются Руководителю, полностью или в виде выписок из него - муниципальному служащему, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

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

3.22.В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) муниципального служащего информация об этом представляется Руководителю для решения вопроса о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

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

3.25.Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование членов Комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов Комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии, осуществляет муниципальный служащий по вопросам муниципальной службы и кадров, ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (секретарь Комиссии).

Приложение №2

к Постановлению администрации

Карымского сельского поселения

от 21.01.2019 г. №6

Состав Комиссии

по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих

и урегулированию конфликта интересов администрации Карымского сельского поселения

Тихонова О.И. - Глава администрации Карымского сельского поселения, председатель Комиссии;

Привалова О.И. – ведущий специалист финансово-экономического отдела, заместитель председателя Комиссии;

Члены комиссии:

Синицина О.В. - депутат Думы Карымского муниципального образования;

Представитель (представители) образовательного учреждения.

Секретарь Комиссии:

Артемьева Л.О. - специалист кадровой службы.

**05.12.2018г. №55**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«КУЙТУНСКИЙ РАЙОН»**

**КАРЫМСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**«ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ПОРЯДКЕ СООБЩЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ АДМИНИСТРАЦИИ КАРЫМСКОГО**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ О ВОЗНИКНОВЕНИИ ЛИЧНОЙ ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТИ**

**ПРИ ИСПОЛНЕНИИ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ, КОТОРАЯ ПРИВОДИТ**

**ИЛИ МОЖЕТ ПРИВЕСТИ К КОНФЛИКТУ ИНТЕРЕСОВ»**

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 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», в целях приведения нормативных правовых актов в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Карымского сельского поселе­ния, администрация Карымского сельского поселения.

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Утвердить Положение о порядке сообщения муниципальными служащими администрации Карымского сельского поселения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, согласно приложения.

2.Настоящее постановление опубликовать в «Муниципальном вестнике» и разместить на официальном сайте Карымского муниципального образования в сети «Интернет».

3.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Карымского муниципального образования

О.И.Тихонова

Приложение к постановлению

администрации Карымского

сельского поселения

от 21.01.2019 года №7

**Положение**

**о порядке сообщения муниципальными служащими администрации Карымского сельского поселения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

1.Настоящим Положением определяется порядок сообщения муниципальными служащими органов администрации Карымского сельского поселения о возникновении заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2.Под личной заинтересованностью понимается возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) муниципальных служащих администрации Карымского сельского поселения (далее **–** муниципальный служащий) и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми муниципальный служащий (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) муниципального служащего администрации Карымского сельского поселения влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное осуществление им полномочий.

3.Муниципальные служащие администрации Карымского сельского поселения обязаны, в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, сообщать о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Сообщение оформляется в письменной форме в виде уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – уведомление) и направляется главе Карымского сельского поселения – главе администрации поселения по форме, согласно приложению № 1.

4.Уведомления по решению главы администрации Карымского сельского поселения могут быть переданы для рассмотрения муниципальному служащему администрации Карымского сельского поселения, ответственному за кадровую работу, который осуществляет предварительное рассмотрение уведомлений.

5.Уведомление подлежит обязательной регистрации в журнале, который ведет муниципальный служащий администрации Карымского сельского поселения, ответственный за кадровую работу (приложение № 2). Муниципальному служащему, подавшему уведомление, выдается копия уведомления с отметкой о его регистрации в день получения.

6.В ходе предварительного рассмотрения уведомлений, муниципальный служащий администрации Карымского сельского поселения, ответственный за кадровую работу, имеет право получать в установленном порядке от лиц, направивших уведомления, пояснения по изложенным в них обстоятельствам, а глава администрации поселения направлять в установленном порядке запросы в федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, иные государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

7.По результатам предварительного рассмотрения уведомлений, подготавливается мотивированное заключение на каждое из них.

Уведомления, заключения и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомлений, представляются председателю комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Карымского сельского поселения и урегулированию конфликта интересов (далее **–** комиссия) в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомлений муниципальному служащему администрации Карымского сельского поселения, ответственному за кадровую работу.

В случае направления запросов, уведомления, заключения и другие материалы представляются председателю комиссии в течение 45 дней со дня поступления уведомлений муниципальному служащему администрации Карымского сельского поселения, ответственному за кадровую работу. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

8.Комиссия по результатам рассмотрения уведомлений принимается одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, направившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

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

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

9.Комиссия в своей работе руководствуется Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Карымского сельского поселения и урегулированию конфликта интересов.

10.В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «б» пункта 8 настоящего Положения, в соответствии с законодательством Российской Федерации комиссия рекомендует муниципальному служащему и (или) главе администрации принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения.

11.В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «в» пункта 8 настоящего Положения, в соответствии с законодательством Российской Федерации комиссия рекомендует главе администрации применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

**21.01.2019г. №8**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«КУЙТУНСКИЙ РАЙОН»**

**КАРЫМСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**«О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ СЛУЖЕБНЫХ ПРОВЕРОК**

**ПО ФАКТАМ КОРРУПЦИОННЫХ ПРОЯВЛЕНИЙ СО**

**СТОРОНЫ ЛИЦ, ЗАМЕЩАЮЩИХ ДОЛЖНОСТИ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ КАРЫМСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправлений в Российской Федерации», Законом Иркутской области от 15.10.2007 г. №88-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области», руководствуясь Уставом Карымского сельского поселения, администрация Карымского сельского поселения.

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Утвердить Порядок проведения служебных проверок по фактам коррупционных проявлений со стороны лиц, замещающих должности муниципальной службы Карымского сельского поселения, согласно приложения.

2.Настоящее постановление опубликовать в «Муниципальном вестнике» и разместить на официальном сайте Карымского муниципального образования в сети «Интернет».

3.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Карымского муниципального образования

О.И.Тихонова

Приложение

к постановлению администрации

Карымского сельского поселения

от 21.01.2019 года №8

**Порядок**

**проведения служебных проверок по фактам коррупционных**

**проявлений со стороны лиц, замещающих должности муниципальной**

**службы Карымского сельского поселения**

1.Настоящий Порядок определяет основания для принятия решения о проведении служебных проверок по факту коррупционного проявления со стороны лица, замещающего должность муниципальной службы (далее - муниципальный служащий) в администрации Карымского сельского поселе­ния (далее - служебная проверка), и порядок проведения служебной проверки.

Служебные проверки проводятся в отношении муниципальных служащих в администрации Карымского сельского поселения.

Служебная проверка проводится по распоряжению Главы Карымского сельского поселения, комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Карымского сельского поселения и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия), в трехдневный срок с момента поступления информации, в целях установления обстоятельств, причин и условий коррупционного проявления, допущенного муниципальным служащим, а также в целях проверки сообщений государственных органов, общественных организаций, средств массовой информации, заявлений граждан, юридических лиц о фактах коррупционных проявлений в действиях муниципального служащего и недостатках в деятельности администрации Карымского сельского поселе­ния.

2.Фактами коррупционных проявлений со стороны муниципального служащего является невыполнение им требований к служебному поведению либо обязанностей по должности, выражающихся в совершении им действий (бездействия), связанных с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению им своих должностных обязанностей, а именно - в совершении или содействии в совершении по своей инициативе либо по инициативе третьих лиц одного из следующих деяний:

1) злоупотребление служебным положением;

2) дача взятки;

3) получение взятки;

4) злоупотребление полномочиями;

5) коммерческий подкуп;

6) иное незаконное использование муниципальным служащим своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества либо услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды муниципальному служащему другими физическими лицами.

3.При проведении служебной проверки перед Комиссией ставятся задачи полного, объективного и всестороннего установления:

-вины муниципального служащего, или степени вины каждого из указанных лиц в случае совершения противоправных действий или дисциплинарных проступков несколькими муниципальными служащими;

-причин и условий, способствовавших совершению противоправных действий муниципальными служащими;

-характера и размера вреда (ущерба), причиненного в результате противоправных действий муниципальными служащими.

4.Основанием для принятия решения о проведении служебной проверки является информация о факте коррупционного проявления со стороны муниципального служащего, доведенная до сведения Главы Карымского сельского поселе­ния и полученная из одного или нескольких следующих источников:

4.1.Личное заявление муниципального служащего о факте коррупционного проявления с его стороны.

4.2.Заявление муниципального служащего о факте коррупционного проявления со стороны другого муниципального служащего.

4.3.Обращения и заявления граждан и организаций о фактах коррупционных проявлений со стороны муниципальных служащих.

4.4.Полученная от правоохранительных, налоговых и иных государственных органов, организаций, должностных лиц или граждан информация о совершении муниципальным служащим коррупционных проявлений, и иных проступков, порочащих его честь и достоинство.

4.5.Сообщения в средствах массовой информации, содержащие данные, указывающие на факт коррупционного проявления со стороны муниципального служащего.

5.Указанная информация должна быть предоставлена Главе Карымского сельского поселения в письменном виде и содержать следующие сведения:

-фамилия, имя, отчество муниципального служащего и замещаемую им должность муниципальной службы, со стороны которого допущено коррупционное проявление;

-описание обстоятельств, свидетельствующих о факте коррупционного проявления со стороны муниципального служащего или признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

-данные об источнике информации о факте коррупционного проявления со стороны муниципального служащего.

В течение трех дней после получения информации Глава Карымского сельского поселения направляет информацию в Комиссию.

В Комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие нарушение муниципальным служащим требований к служебному поведению или наличие у него личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Подготовка распоряжения о проведении служебной проверки поручается секретарю Комиссии по резолюции Главы Карымского сельского поселения на обращении инициатора проведения служебной проверки, содержащей сведения о наличии оснований для ее проведения.

Распоряжение о проведении служебной проверки должно содержать:

-фамилию, имя, отчество, должность лица, в отношении которого должна быть проведена служебная проверка;

-основания для проведения служебной проверки;

-сроки проведения служебной проверки.

В случае если полученная Комиссией информация не содержит сведений, указанных в части первой настоящего пункта, служебная проверка по данному факту не проводится.

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

6.Служебная проверка проводится в срок, не превышающий одного месяца с момента принятия решения о проведении служебной проверки.

По итогам рассмотрения информации, указанной в пункте 4 настоящего Порядка, материалов, полученных в ходе проведения служебной проверки, Комиссией подготавливается заключение, содержащее один из следующих выводов:

1) установлено, что в рассматриваемом случае не подтверждается факт коррупционного проявления со стороны муниципального служащего;

2) установлено, что со стороны муниципального служащего допущено коррупционное проявление.

7.Председатель Комиссии или член Комиссии не позднее трех рабочих дней, со дня подписания заключения знакомит лицо, в отношении которого проводилась служебная проверка, с заключением и другими материалами служебной проверки под роспись.

В случае отказа лица, в отношении которого проводилась служебная проверка, от ознакомления с заключением либо от подписи, Комиссия составляет акт по форме согласно приложению №2 к настоящему Порядку и приобщает его к материалам служебной проверки.

8.Заключение по итогам проведения служебной проверки направляется Главе Карымского сельского поселения, в течение трех дней с момента заседания Комиссии, согласно приложению №1

9.В случае если в заключении содержится вывод, указанный в подпункте 2 пункта 6 настоящего Порядка, и установлен факт совершения муниципальным служащим деяния, содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, информация о совершении указанного деяния и подтверждающие такой факт документы передаются Главой Карымского сельского поселения в правоохранительные органы.

10.Копия правового акта о проведении служебной проверки и заключения по результатам служебной проверки приобщаются к личному делу муниципального служащего, в отношении которого проводилась проверка.

**21.01.2019г. №9**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«КУЙТУНСКИЙ РАЙОН»**

**КАРЫМСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**«ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА УВЕДОМЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ АДМИНИСТРАЦИИ КАРЫМСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ** **РАБОТОДАТЕЛЯ (ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ) О НАМЕРЕНИИ ВЫПОЛНЯТЬ ИНУЮ ОПЛАЧИВАЕМУЮ РАБОТУ»**

В соответствии с п. 2 ст. 11 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25 декабря 2008 г. [N 273-ФЗ](consultantplus://offline/ref=F57FFC43B0D6784A3A64870CA0D6D674D92F8030CE5C5BA576D01362F5b4nFE) «О противодействии коррупции», Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=FBE3988E5B0165F784D7F69D74E0469067575CE313F0BD5E8CD62DD913C9D30698ED0E8CDADB40F7t0L7J) от 6 октября 2003 г. N131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", руководствуясь Уставом Карымского сельского поселе­ния, администрация Карымского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Утвердить Порядок уведомления муниципальными служащими администрации Карымского сельского поселения работодателя (представителя нанимателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

2.Специалисту администрации Карымского сельского поселения, Артемьевой Л.О. ответственному за организацию и информационное обеспечение, письменно ознакомить муниципальных служащих администрации Карымского сельского поселения с настоящим постановлением под подпись.

3.Настоящее постановление опубликовать в «Муниципальном вестнике» и разместить на официальном сайте Карымского муниципального образования в сети «Интернет».

4.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Карымского муниципального образования

О.И.Тихонова

Приложение

к Постановлению администрации

Карымского сельского поселения

от 21.01.2019 года №9

**Порядок уведомления муниципальными служащими администрации Карымского сельского поселения работодателя (представителя нанимателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу**

1.Порядок уведомления муниципальными служащими администраци и Карымского сельского поселения работодателя (представителя нанимателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - Порядок) разработан в целях предотвращения возникновения конфликта интересов и устанавливает порядок и форму уведомления работодателя (представителя нанимателя) муниципальным служащим о предстоящем выполнении иной оплачиваемой работы.

2.Муниципальный служащий администрации Карымского сельского поселения вправе с предварительным письменным уведомлением работодателя (представителя нанимателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и, если иное не предусмотрено законодательством о муниципальной службе.

3.Муниципальные служащие администрации Карымского сельского поселения направляют Главе администрации Карымского сельского поселения письменное уведомление по почте либо нарочным о предстоящем выполнении иной оплачиваемой работы (далее - Уведомление) до даты начала выполнения такой работы по форме согласно [приложению 1](#sub_999101) к настоящему Порядку.

4.Уведомление муниципальных служащих администрации Карымского сельского поселения подлежит регистрации специалистом, ответственным за кадровую работу в администрации Карымского сельского поселения в день поступления в журнале регистрации уведомлений по форме согласно [приложению 2](#sub_999102) к настоящему Порядку.

На уведомлении указывается дата и номер регистрации уведомления, фамилия, инициалы и должность муниципального служащего, зарегистрировавшего уведомление.

5.Уведомление муниципальных служащих администрации Карымского сельского поселения, оформленное в соответствии с настоящим Порядком, хранится у специалиста, ответственного за кадровую работу в администрации Карымского сельского поселения.

Уведомление муниципальных служащих администрации Карымского сельского поселения хранится в личном деле муниципального служащего администрации Карымского сельского поселения. Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления выдается муниципальному служащему на руки либо направляется по почте с уведомлением о вручении.

6.Обязанность муниципального служащего в уведомлении представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу считается выполненной с момента регистрации письменного уведомления в журнале.

7.В случае изменения условий трудового или гражданско-правового договора, муниципальные служащие администрации Карымского сельского поселения повторно уведомляют об иной оплачиваемой работе Главу администрации Карымского сельского поселения по почте либо нарочным.

Приложение №1

Главе сельского поселения –

главе администрации

Карымского сельского поселения

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

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

(Ф.И.О.)

**Уведомление**

**Муниципального служащего о выполнении иной оплачиваемой работы**

В соответствии с [частью 2 статьи 11](consultantplus://offline/ref=E9D2467CB27CE9E97FF39FD31B958A4AFF2821B4704ECE978C6A94994881442326AD2400E577BB81mFn0E) Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»

я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

замещающий должность муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование должности)

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

намерен(а) с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. заниматься (занимаюсь) иной оплачиваемой деятельностью (нужное подчеркнуть), выполняя работу (по трудовому договору, гражданско-трудовому договору)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(полное наименование организации)

работа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(конкретная работа или трудовая функция)

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

будет выполняться в свободное от основной работы время и не повлечет за

собой конфликт интересов.

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

(подпись)

Мнение представителя нанимателя (работодателя)

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

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 2

**Журнал**

**регистрации уведомлений об иной оплачиваемой работе, поступивших от муниципальных служащих администрации Карымского сельского поселения**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия, имя, отчество, замещаемая должность муниципального служащего, представившего уведомление | Дата регистрации уведомления | Фамилия, имя, отчество сотрудника и подпись, принявшего уведомление | Дата направления уведомления представителю нанимателя, работодателю | Дата рассмотрения уведомления, краткое содержание резолюции | Сведения о рассмотрении уведомления комиссией по соблюдению требований к служебному поведению и регулированию конфликта интересов (в случае рассмотрения) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**21.01.2019г. №10**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«КУЙТУНСКИЙ РАЙОН»**

**КАРЫМСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**«ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПРАВИЛ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ СООТВЕТСТВИЯ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ТРЕБОВАНИЯМ К ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, УСТАНОВЛЕННЫМ ФЕДЕРАЛЬНЫМ ЗАКОНОМ «О ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ», ПРИНЯТЫМИ В СООТВЕТСТВИИ С НИМ НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ И ЛОКАЛЬНЫМИ АКТАМИ АДМИНИСТРАЦИИ КАРЫМСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами», руководствуясь Уставом Карымского сельского поселения, администрация Карымского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Утвердить Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом «О персональных данных», принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и локальными актами администрации Карымского сельского поселения (прилагаются).

2.Опубликовать настоящее постановление в Муниципальном вестнике Карымского поселения, разместить на официальном сайте администрации Карымского сельского поселения в информационно телекоммуникационной сети Интернет.

3.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Карымского муниципального образования

О.И.Тихонова

Приложение

к постановлению администрации

Карымского сельского поселения

от 21.01.2019 года №10

**Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом «О персональных данных», принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и локальными актами администрации Карымского сельского поселения**

1.Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" (далее - Федеральный закон № 152-ФЗ), постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года N 211 "Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом "О персональных данных" и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами" и определяют процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, основания и порядок проведения внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом №152-ФЗ, принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами администрации Карымского сельского поселения (далее соответственно - внутренний контроль соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, администрация).

2.В настоящих Правилах используются основные понятия, определенные в статье 3 Федерального закона №152-ФЗ.

3.В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в администрации организовывается проведение периодических проверок условий обработки персональных данных (далее - проверки).

4.Проверки осуществляются должностным лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных в администрации (далее - ответственный за организацию обработки персональных данных), либо комиссией, образуемой правовым актом администрации.

В проведении проверки не может участвовать муниципальный служащий администрации, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах.

5.Проверки проводятся на основании утвержденного распоряжением администрации ежегодного Плана осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям к защите персональных данных (плановые проверки) или на основании поступившего в администрацию письменного заявления о нарушениях правил обработки персональных данных (внеплановые проверки).

6.Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в полгода.

7.Проведение внеплановой проверки организуется в течение трех рабочих дней с момента поступления в администрацию соответствующего заявления.

8.При проведении проверки должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены:

-порядок и условия применения организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные уровни защищенности персональных данных;

-порядок и условия применения средств защиты информации;

-эффективность принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационной системы персональных данных;

-состояние учета машинных носителей персональных данных;

-соблюдение правил доступа к персональным данным;

-наличие (отсутствие) фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие необходимых мер;

-мероприятия по восстановление персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним; осуществление мероприятий по обеспечению целостности персональных данных.

9.Ответственный за организацию обработки персональных данных в администрации или комиссия имеет право:

-запрашивать у сотрудников администрации информацию, необходимую для реализации полномочий;

-принимать меры по приостановлению или прекращению обработки персональных данных, осуществляемой с нарушением требований законодательства Российской Федерации;

-вносить предложения о совершенствовании правового, технического и организационного регулирования обеспечения безопасности персональных данных при их обработке.

10.В отношении персональных данных, ставших известными ответственному за организацию обработки персональных данных в администрации либо комиссии в ходе проведения мероприятий внутреннего контроля, должна обеспечиваться конфиденциальность персональных данных.

11.По результатам проведения проверки оформляется акт проверки, который подписывается ответственным за организацию обработки персональных данных или членами комиссии.

Срок проведения проверки и оформления акта составляет 30 календарных дней со дня начала проверки, указанного в правовом акте о назначении проверки.

12.О результатах проведенной проверки и мерах, необходимых для устранения выявленных нарушений, ответственный за организацию обработки персональных данных либо председатель комиссии докладывает Главе администрации Карымского сельского поселения в форме письменного заключения.

**21.01.2019г. №11**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«КУЙТУНСКИЙ РАЙОН»**

**КАРЫМСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**«ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПЕРЕЧНЯ ДОЛЖНОСТЕЙ**

**МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, ЗАМЕЩЕНИЕ**

**КОТОРЫХ ПРЕДУСМАТРИВАЕТ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ**

**ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, ЛИБО**

**ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ДОСТУПА К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ»**

В соответствии с [частью 3 статьи 18.1](http://hghltd.yandex.net/yandbtm?fmode=envelope&keyno=0&l10n=ru&lr=62&mime=doc&sign=cd75b0dfad1a305254f54745b616193c&text=%D0%BF%D0%B5%D1%80%D0%B5%D1%87%D0%B5%D0%BD%D1%8C+%D0%B4%D0%BE%D0%BB%D0%B6%D0%BD%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B5%D0%B9+%D0%B3%D0%BE%D1%81%D1%83%D0%B4%D0%B0%D1%80%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D0%B9+%D0%B8%D0%BB%D0%B8+%D0%BC%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B9+%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B6%D0%B1%D1%8B%2C+%D0%BE%D1%82%D0%B2%D0%B5%D1%82%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D1%85+%D0%B7%D0%B0+%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5+%D0%BC%D0%B5%D1%80%D0%BE%D0%BF%D1%80%D0%B8%D1%8F%D1%82%D0%B8%D0%B9+%D0%BF%D0%BE+%D0%BE%D0%B1%D0%B5%D0%B7%D0%BB%D0%B8%D1%87%D0%B8%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D1%8E+%D0%BF%D0%B5%D1%80%D1%81%D0%BE%D0%BD%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D1%85+%D0%B4%D0%B0%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D1%85&url=consultantplus%3A//offline/ref%3D54D1E47399C110559EE2148DA2446A596F79B169CB48DBFFACEC651746F9ABA061AB1472F1A497B6X1E4D)Федерального закона от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных» и постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами, руководствуясь Уставом Карымского сельского поселения, администрация Карымского сельского поселения:

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Утвердить прилагаемый Перечень должностей муниципальных служащих, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных, либо осуществление доступа к персональным данным администрации Карымского муниципального образования.

2.Опубликовать настоящее постановление в Муниципальном вестнике Карымского поселения, разместить на официальном сайте администрации Карымского сельского поселения в информационно телекоммуникационной сети Интернет.

3.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Карымского муниципального образования

О.И.Тихонова

Приложение

к постановлению администрации

Карымского сельского поселения

от 21.01.2019 года №11

**Перечень должностей муниципальных служащих замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных, либо осуществление доступа к персональным данным администрации Карымского сельского поселения**

1.Глава администрации Карымского сельского поселения – Тихонова О.И..

2.Ведущий специалист администрации Карымского сельского поселения – Артемьева Л.О.

3.Ведущий специалист администрации Карымского сельского поселения – Привалова О.И.

**14.01.2019 г. №49**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«КУЙТУНСКИЙ РАЙОН»**

**КАРЫМСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

**«ПОЛОЖЕНИЕ О ДЕНЕЖНОМ**

**СОДЕРЖАНИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ ЗАМЕЩАЮЩИЕ**

**ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ**

**КАРЫМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Иркутской области от 15.10.2007 года №88-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы Иркутской области», Законом Иркутской области «Об установлении нормативов формирования расходов на оплату труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих и содержание органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области» от 27.11.2014 г №599-пп

(с изменениями на 28 декабря 2017 года) (в ред. [Постановлений Правительства Иркутской области от 05.02.2015 N 25-пп](http://docs.cntd.ru/document/424037485), [от 14.11.2016 N 725-пп](http://docs.cntd.ru/document/444792542), [от 21.08.2017 N 548-пп](http://docs.cntd.ru/document/450321781), [от 28.12.2017 N 900-пп](http://docs.cntd.ru/document/446621973)) в соответствии со статьями 135, 144 Трудового кодекса Российской Федерации, руководствуясь ст.ст. 30, 47 Устава муниципального образования Карымского сельского поселения Дума Карымского МО

**РЕШИЛА:**

1.Утвердить Положение о денежном содержании муниципальных служащих Карымского МО

2.Настоящее решение вступает в силу с 1 января 2019 года и распространяется на правоотношения, возникающие с 1 января 2019 года. Признать утратившим силу решение Думы Карымского МО от 23.04.2018 г.№26

3.Данное решение опубликовать в газете «Муниципальный вестник» и опубликовать на официальном сайте Карымского МО

Председатель Думы

Глава Карымского сельского поселения

О.И.Тихонова

**Положение о денежном содержании муниципальных**

**служащих муниципального образования Карымское сельское поселение**.

Настоящее Положение о денежном содержании муниципальных служащих муниципального образования Карымское сельское поселение. разработано в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Иркутской области от 15.10.2007 года №88-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы Иркутской области», со статьями 135, 144 Трудового кодекса Российской Федерации устанавливает порядок оплаты труда муниципальных служащих муниципального образования Карымское сельское поселение.

Настоящее Положение распространяется на муниципальных служащих муниципального образования Карымское сельское поселение (далее - муниципальные служащие).

1.Общие положения

1.1.Оплата труда муниципального служащего производится в виде денежного содержания, являющегося основным средством его материального обеспечения и стимулирования профессиональной служебной деятельности по замещаемой должности муниципальной службы.

1.2.Денежное содержание муниципального служащего состоит из должностного оклада в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы (далее - должностной оклад), а также из ежемесячных и дополнительных выплат.

1.3.Ежемесячные выплаты включают надбавку к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе, надбавку к должностному окладу за особые условия муниципальной службы, надбавку к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, ежемесячное денежное поощрение. Размер каждой надбавки исчисляется от должностного оклада без учета других надбавок.

1.4.Дополнительные выплаты включают премию за выполнение особо важных и сложных заданий, единовременную выплату при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, материальную помощь.

1.5.В случае двойного наименования должности муниципальной службы денежное содержание определяется по первому наименованию должности муниципальной службы.

1.6.По отдельным должностям муниципальной службы может устанавливаться особый порядок оплаты труда муниципальных служащих, при котором оплата труда производится в зависимости от функциональных обязанностей и высокого уровня ответственности, определяемых в трудовом договоре, заключаемом с работником на определенный срок. Оплата труда, предусмотренная данным пунктом, производится в пределах установленного фонда оплаты труда муниципальных служащих и утверждается главой Карымского сельского поселения.

1.7.В случаях, установленных законодательством Российской Федерации, к денежному содержанию муниципального служащего устанавливается районный коэффициент и процентная надбавка к должностному окладу за проживание в южных районах Иркутской области в размерах, определенных федеральным и областным законодательством, а также муниципальными правовыми актами.

1.8.Источником финансирования денежного содержания муниципальных служащих являются средства бюджета МО Карымское сельское поселение, а также субвенции из областного бюджета для реализации переданных государственных полномочий органов государственной власти Иркутской области.

2.Порядок установления должностных окладов

2.1.Размер должностного оклада муниципального служащего муниципального образования Карымское сельское поселение не может превышать должностного оклада лица, замещающего соответствующую должность областной государственной гражданской службы, определяемого по соотношению должностей муниципальной службы и должностей областной государственной гражданской службы в соответствии с законом области. (Приложение 1 к настоящему Положению).

2.2.Размеры должностных окладов муниципальных служащих муниципального образования Карымское сельское поселение индексируются при увеличении (индексации) размеров должностных окладов областных государственных гражданских служащих.

2.3.Муниципальным служащим, выполняющим наряду с основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой должности или исполняющим обязанности временно отсутствующего муниципального служащего без освобождения от основной работы, может производиться доплата за совмещение должностей или исполнение обязанностей временно отсутствующего муниципального служащего в размере до 30 процентов должностного оклада по основной работе или в размере разницы в окладах. В случае исполнения обязанностей временно отсутствующего муниципального служащего, замещающего должность с двойным наименованием должности муниципальной службы, доплата в виде разницы в окладах производится по второму наименованию должности муниципальной службы.

2.4.Доплата за совмещение должностей или исполнение обязанностей временно отсутствующего муниципального служащего оформляется распоряжением (приказом) представителя нанимателя (работодателя) соответствующего органа местного самоуправления на основании письменного представления непосредственного руководителя, в подчинении которого находится муниципальный служащий. Доплата осуществляется в пределах фонда оплаты труда, предусмотренного соответствующему органу местного самоуправления на текущий финансовый год.

3.Надбавка к должностному окладу за классный чин.

Надбавка к должностному окладу за классный чин устанавливается в абсолютном выражении в пределах группы должностей и с соблюдением ограничений установленных ст.16 Закона 2-Оз и постановлением № 536-п из расчета 4-ох должностных окладов.

3.1.Размеры надбавок к должностному кладу за классный чин устанавливается в размере: Для младшей группы должностей муниципальной службы устанавливаются следующие классные чины:

а) секретарь муниципальной службы в Иркутской области 3 класса;1348,00 руб.

б) секретарь муниципальной службы в Иркутской области 2 класса 1291 руб.

в) секретарь муниципальной службы в Иркутской области 1 класса; 430 руб.

17771,00 (Должн. Оклады по шт. расписанию.) \*4 = 71084,00 руб. : 12(мес.) = 5924,00 руб. (месячный фонд оплаты за классный чин)

4.Надбавка к должностному окладу за выслугу лет.

4.1.Размеры надбавок к должностному окладу за выслугу лет

Выплата муниципальным служащим ежемесячных надбавок к должностному окладу за выслугу лет производится дифференцированно в зависимости от общего стажа замещения муниципальной должности, дающего право на получение этой надбавки, в следующих размерах:

-10% от установленного должностного оклада - лицу, имеющему стаж замещения муниципальных должностей от 1 года до 5 лет;

-15% от установленного должностного оклада - лицу, имеющему стаж замещения муниципальных должностей от 5 лет до 10 лет;

-20% от установленного должностного оклада - лицу, имеющему стаж замещения муниципальных должностей от 10 лет до 15 лет;

-30% от установленного должностного оклада - лицу, имеющему стаж замещения муниципальных должностей от 15 лет и выше.

4.2.Исчисление стажа замещения муниципальной должности, дающего право на получение надбавок за выслугу лет

4.2.1.В стаж замещения муниципальных должностей, дающий право на получение надбавки к должностному окладу за выслугу лет, включаются периоды работы (службы), определенные Законом Иркутской области "О периодах трудовой деятельности, учитываемых при исчислении стажа замещения областных государственных и муниципальных должностей, дающего право на установление ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет".

4.2.2.В исключительных случаях отдельным работникам в соответствии со ст. 3 Закона Иркутской области "О периодах трудовой деятельности, учитываемых при исчислении стажа замещения областных государственных и муниципальных должностей, дающего право на установление ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет" в стаж замещения муниципальной должности, дающий право на установление ежемесячной надбавки за выслугу лет, могут включаться иные периоды работы (службы) на других предприятиях, учреждениях, организациях, не предусмотренные указанным Законом, опыт и знания по которым необходимы для выполнения должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы, в порядке, установленном пунктом 3.3 настоящего Положения.

4.3.Порядок установления стажа замещения муниципальной должности, дающего право на получение надбавки за выслугу лет

4.3.1.Стаж замещения муниципальной должности, дающий право на выплату ежемесячной надбавки за выслугу лет, определяется комиссией по установлению трудового стажа за выслугу лет при замещении муниципальных должностей (далее - Комиссия по установлению стажа работы).

Состав Комиссии по установлению стажа работы утверждается распоряжением главы Карымское сельское поселение.

4.3.3.Решение Комиссии по установлению стажа работы оформляется протоколом и передается ведущему специалисту по кадрам для подготовки проекта правового акта руководителя органа местного самоуправления, о выплате ежемесячных надбавок за выслугу лет муниципальным служащим.

4.3.4.Для включения иных периодов работы (службы) в стаж замещения муниципальной службы, дающий право на установление ежемесячной надбавки за выслугу лет, муниципальный служащий обращается с заявлением на имя руководителя органа местного самоуправления, в Комиссию по установлению стажа работы, которая в течение 14 дней рассматривает заявление и принимает решение по существу.

4.3.5.Председатель Комиссии по установлению стажа работы на основании решения Комиссии по установлению стажа работы обращается за разъяснением спорных вопросов в Департамент труда Иркутской области по включению в стаж иных периодов работы, дающих право на выплату надбавки к должностному окладу за выслугу лет (далее - Комиссия при администрации Иркутской области). Разъяснение Департамента труда Иркутской области носит рекомендательный характер.

4.3.6.Документом для определения стажа замещения муниципальной должности, дающего право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет, является трудовая книжка, а в исключительных случаях - заверенные в установленном порядке справки, подтверждающие соответствующий стаж.

4.3.7.Установление ежемесячной надбавки за выслугу лет оформляется правовым актом руководителя органа местного самоуправления, на основании решения Комиссии по установлению стажа работы.

Копия правового акта об установлении ежемесячной надбавки за выслугу лет направляется в отдел учета и отчетности (далее - бухгалтерия) для начисления надбавки, ведущему специалисту по кадрам для приобщения к личному делу муниципального служащего.

4.4.Порядок начисления и выплаты надбавки за выслугу лет

4.4.1.Ежемесячная надбавка за выслугу лет выплачивается с момента возникновения права на назначение или изменение размера этой надбавки.

Если у муниципального служащего право на назначение или изменение размера ежемесячной надбавки за выслугу лет наступило в период его пребывания в очередном или дополнительном отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности, выплата новой надбавки производится после окончания отпуска, временной нетрудоспособности.

Если у муниципального служащего право на назначение или изменение размера ежемесячной надбавки за выслугу лет наступило в период исполнения служебных обязанностей, при переподготовке или повышении квалификации с отрывом от работы в учебном учреждении, где за слушателями сохраняется средняя заработная плата, и в других аналогичных случаях, при которых за работником сохраняется средний заработок, ему устанавливается указанная надбавка с момента наступления этого права, и производится соответствующий перерасчет среднего заработка.

5.Надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы

5.1.Размеры надбавок к должностному окладу за особые условия муниципальной службы

4.1.1.Надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы устанавливается в размере:

д) по младшей группе должностей муниципальной службы - от 30 до 60 процентов должностного оклада.

5.1.2.Конкретный размер надбавки муниципальному служащему за особые условия муниципальной службы устанавливается штатным расписанием, утверждаемым главой Карымского сельского поселения, и указывается в трудовом договоре, заключаемом с муниципальным служащим. При определении конкретного размера надбавки учитываются степень важности, сложности, ответственности выполняемых заданий и принимаемых решений муниципальным служащим в соответствии с его должностной инструкцией.

5.2.Порядок изменения надбавки за особые условия муниципальной службы

5.2.1.Размер надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы может быть изменен (уменьшен, увеличен) в пределах, установленных пунктом 4.1., при изменении степени сложности, напряженности труда, на основании письменного представления непосредственного руководителя, в подчинении которого находится муниципальный служащий. Изменение размера надбавки осуществляется на основании распоряжения (приказа) представителя нанимателя (работодателя) соответствующего органа местного самоуправления путем внесения изменений в штатное расписание и (или) в трудовой договор, заключённый с муниципальным служащим.

5.2.2.Увеличение ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы производится в пределах установленного соответствующему органу местного самоуправления фонда оплаты труда муниципальных служащих на текущий финансовый год.

5.2.3.При выполнении обязанностей временно отсутствующего муниципального служащего надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы исчисляется в размере, определённом штатным расписанием для временно замещаемой должности, но не ниже размера, установленного по основной замещаемой должности.

5.3.Порядок начисления и выплаты надбавки за особые условия муниципальной службы

5.3.1.Ежемесячная надбавка за особые условия муниципальной службы выплачивается с момента назначения или изменения размера этой надбавки, установленного правовым актом руководителя органа местного самоуправления.

6.Ежемесячное денежное поощрение

6.1.Размер ежемесячного денежного поощрения.

6.1.1.Размеры ежемесячного денежного поощрения муниципальных служащих устанавливаются дифференцированно по должностям муниципальной службы кратно должностному окладу (приложение 1 к настоящему Положению).

6.1.2.Конкретный размер ежемесячного денежного поощрения по замещаемой должности устанавливается штатным расписанием, утверждаемым главой администрации МО Карымское сельское поселение, и указывается в трудовом договоре, заключаемом с муниципальным служащим.

6.1.3.Ежемесячное денежное поощрение может быть уменьшено (увеличено) по результатам оценки деятельности муниципальных служащих в соответствии с порядком, утверждаемым главой администрации МО Карымское сельское поселение

6.2.Ежемесячное денежное поощрение не выплачивается за:

-период временной нетрудоспособности;

-период нахождения в ежегодном основном и дополнительном отпуске, отпуске без сохранения заработной платы, отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком, иных дополнительных отпусках.

-несоблюдение трудовой дисциплины:

а) прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня)

б) появление на работе в состоянии опьянения

в) виновные действия (бездействие) муниципального служащего, приведшие к утрате или порче служебного удостоверения муниципального служащего,

г) нарушение режима секретности, порядка хранения документации, содержащей государственную и иную охраняемую законом тайну,

д) нарушение правил охраны труда, противопожарной безопасности

е) некорректное, грубое отношение к посетителям, коллегам

-несоблюдение исполнительской дисциплины:

а) несвоевременное и некачественное исполнение поручений руководителя органа местного самоуправления,

б) нарушение сроков или ненадлежащее исполнение служебных записок руководителя органа местного самоуправления,

в) нарушение сроков или ненадлежащее исполнение:

-правового акта руководителя органа местного самоуправления;

-правовых актов, поручений и заданий, вышестоящих в порядке подчинённости руководителей;

-обращений граждан, организаций, органов;

-договоров, заключённых от имени органа местного самоуправления;

-иных служебных документов

г) не соблюдение сроков выполнения мероприятий, предусмотренных планом работы органа местного самоуправления

д) невыполнение в установленный срок поручений и заданий, определённых на планерных и рабочих совещаниях,

е) несоблюдение установленных вышестоящим в порядке подчинённости руководителем сроков представления оперативных, информационных и отчетных данных

ж) нарушение финансовой дисциплины, несвоевременное, некачественное представление статистической и бухгалтерской отчетности, несоблюдение целевого использования бюджетных средств

з) нарушение порядка работы со служебной информацией и документацией

и) некачественный уровень подготовки документов, наличие серьёзных замечаний при подготовке документов, материалов

Факты несоблюдения трудовой и исполнительской дисциплины, прочие упущения в работе должны быть подтверждены документально.

Лицам, уволенным за нарушение трудовой дисциплины, ежемесячное денежное поощрение не выплачивается.

7.Премия за выполнение особо важных и сложных заданий

7.1.Размер премии за выполнение особо важных и сложных заданий

7.1.1.Премия за выполнение особо важных и сложных заданий выплачивается в размере двух окладов.

7.2.Порядок назначения премии за выполнение особо важных и сложных заданий

7.2.1.Выплата премии муниципальным служащим оформляется правовым актом представителя нанимателя и может осуществляться по результатам работы за месяц, квартал, год с учетом выполнения особо важных и сложных заданий.

7.2.2.Премия муниципальному служащему не выплачивается в следующих случаях:

1) невыполнение или ненадлежащее выполнение по вине муниципального служащего порученного задания;

2) невыполнение должностных обязанностей;

3) освобождение от замещаемой должности и (или) увольнение с муниципальной службы за виновные действия.

8.Единовременная выплата при предоставлении ежегодного

оплачиваемого отпуска.

8.1.Размер единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска

8.1.1.Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска выплачивается в размере двух окладов, на которые начисляется 30% районный коэффициент и 30% надбавка за проживание в южных районах Иркутской области.

8.2.Порядок начисления и выплаты единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска

8.2.1.Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска выплачивается, как правило, при уходе в установленном порядке в очередной отпуск или в случае разделения в установленном порядке ежегодного оплачиваемого отпуска на части - при предоставлении одной из частей данного отпуска не менее 14 календарных дней.

8.2.2.Лицам, вступившим в трудовые отношения в течение календарного года, единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска выплачивается пропорционально количеству отработанных календарных дней с момента вступления в трудовые отношения до конца календарного года в текущем календарном году.

8.2.3.Лицам, прекратившим трудовые отношения в течение календарного года, единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска выплачивается пропорционально количеству отработанных календарных дней с начала года до момента прекращения трудовых отношений в текущем календарном году.

8.2.4.При не использовании ежегодного отпуска в текущем календарном году единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска выплачивается в четвертом квартале текущего года.

8.2.5.Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска выплачивается на основании распоряжения (приказа) руководителя, имеющего право назначать на должность.

9.Материальная помощь

9.1.Размер материальной помощи

9.1.1.Материальная помощь выплачивается в размере одного оклада на которые начисляется 30% районный коэффициент и 30% надбавка за проживание в южных районах Иркутской области.

9.2.Порядок назначения и выплаты материальной помощи

9.2.1.Выплата материальной помощи муниципальному служащему оформляется распоряжением (приказом) руководителя органа местного самоуправления.

Право на получение материальной помощи у муниципального служащего возникает со дня замещения должности муниципальной службы.

При увольнении с муниципальной службы в течение текущего календарного года муниципальному служащему, не реализовавшему право на получение материальной помощи в текущем календарном году, материальная помощь выплачивается в размере одного оклада.

В случае смерти муниципального служащего материальная помощь может быть предоставлена членам его семьи.

9.2.3.Правовой акт об оказании материальной помощи, передаётся в бухгалтерию для начисления и выплаты материальной помощи, в отдел кадровой работы для приобщения к личному делу муниципального служащего.

9.2.4.Если муниципальным служащим не реализовано право на получение материальной помощи в текущем календарном году, материальная помощь выплачивается до истечения текущего календарного года. При увольнении с муниципальной службы, за исключением случаев освобождения от замещаемой должности и увольнения с муниципальной службы за виновные действия, материальная помощь выплачивается не позднее дня освобождения от замещаемой должности и увольнения с муниципальной службы.

Приложение №1

К Положению о денежном содержании муниципальных

служащих муниципального образования Карымское сельское поселение

Размеры должностных окладов и ежемесячного денежного

поощрения муниципальных служащих

Карымского МО

|  |  |
| --- | --- |
| Должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Иркутской области | Должностной оклад в рублях |
| 1. Главный специалист | 4044,00 |
| 2. Ведущий специалист | 3873,00 |
| 3. Ведущий специалист 0,5 ставки | 1936,50 |
|  |  |

Порядок установления и выплаты премий

1.Премия оформляется распоряжением Главы поселения.

2.Ежемесячное денежное поощрение выплачивается:

|  |  |
| --- | --- |
| Должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Иркутской области | Ежемесячное денежное поощрение в процентах |
| 1. Главный специалист | 270 |
| 2. Главный специалист | 210 |
| 3. Ведущий специалист | 195 |
| 4. Ведущий специалист | 180 |

3.Порядок корректировки выплаты ежемесячного денежного поощрения и показателя оценки деятельности, устанавливается распоряжение главы Карымского сельского поселения.

4.На ежемесячное денежное поощрение начисляется 30% районный коэффициент и 30% за проживание в южных районах Иркутской области в соответствии с действующим федеральным и областным законодательством.

**14.01.2019 г. №50**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«КУЙТУНСКИЙ РАЙОН»**

**КАРЫМСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

**«ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ОПЛАТЫ ТРУДА**

**ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ**

**КАРЫМСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ»**

Руководствуясь Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Иркутской области от 17 декабря 2008 года № 122-оз «О гарантиях осуществления полномочий депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления в Иркутской области», статьи 34 Устава Карымского муниципального образования, во исполнение постановления Правительства Иркутской области от 27 ноября 2014 года № 599-пп «Об установлении нормативов формирования расходов на оплату труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих и содержание органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области», Дума Карымского муниципального образования

**РЕШИЛА:**

1.Установить с 1 января 2019 года размер должностного оклада Главе Карымского муниципального образования 4054,00,00 руб.

2.Утвердить оплату труда главы Карымского муниципального образования с окладом 4054,00 руб. в месяц, выслуга лет 30 %, денежное вознаграждение 5709,38; ежемесячное денежное поощрение 32714,74 рублей, ежеквартальное денежное поощрение 1903,13 рублей, единовременная выплата к отпуску 439,18 районный коэффициент 30%, за работу в южных районах Иркутской области 30%.

3.Утвердить фонд оплаты труда на 12 месяцев в сумме 774282,2 рублей.

4.Данное решение вступает в силу с 1 января 2019 года

5.Данное решение опубликовать в газете «Муниципальный вестник» и на официальном сайте Карымского МО.

7.Признать утратившим силу решение Думы Карымского МО от 29.04.2018 года №30

Председатель Думы

Глава Карымского сельского поселения

О.И.Тихонова

**30.01.2019 г. №51**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«КУЙТУНСКИЙ РАЙОН»**

**КАРЫМСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

**«ОБ ИСПОЛНЕНИИ БЮДЖЕТА**

**КАРЫМСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ЗА 2018 ГОДА»**

На основании бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь ст. 63 Устава Карымского муниципального образования, Дума Карымского муниципального образования

**РЕШИЛА:**

1.Утвердить исполнение бюджета Карымского МО за 2018 года в сумме 13481241 руб. 97 коп.

2.Утвердить доходы бюджета Карымского МО за 2018 года в сумме 13444025 руб.74 коп.

3.Данное решение опубликовать в газете «Муниципальный вестник» и на официальном сайте Карымского МО

4.Данное решение вступает в силу с момента официального опубликования.

Председатель Думы

Глава Карымского сельского поселения

О.И.Тихонова

**Пояснительная записка**

**к исполнению бюджета Карымского МО**

**за 2018 года.**

В доход бюджета Карымского сельского поселения поступило за 12 месяцев 2018 года 13444025 руб.7 4коп, из них собственных средств 2485452 руб.90 коп. безвозмездные поступления из бюджетов других уровней 10959580 руб.54 коп.

Расшифровка по видам поступлений руб.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование доходов | Исполнение за 2017 г. | Прогнозируемые доходы на 2018 | Исполнение за 2018 г. | % выполнения |
|
|
| НДФЛ | 1335199,23 | 1175900 | 1243959,90 | 105,8 |
| Акцизы | 698381,58 | 646700 | 698553,39 | 106 |
| сельхозналог | 2500 | 1008 | 1008 | 100 |
| Налог на имущество | 71062,87 | 59800 | 74384,49 | 124,9 |
| Земельный налог | 242854,59 | 368300 | 380847,12 | 103,4 |
| Гос. пошлина за совершение нотариальных действий | 16900 | 20000 | 10100 | 50,5 |
| Доходы от оказания платных услуг | 63500 | 69600 | 69600 | 100 |
| Доходы от сдачи аренду имущества, находящееся в оперативном управлении поселений. | 9425,81 |  | 4000 |  |
| Платежи взымаемые органами местного самоуправления сельских поселений за выполнение определённых функций | 3900 | 3000 | 3000 | 100 |
| Доходы от денежных взысканий (штрафов) установленные законами Российской Федерации за не соблюдение муниципальных правовых актов, зачисляемые в бюджет сельских поселений | 0 | 0 | 0 |  |
| Итого собственных доходов | 2443724,08 | 2344308,00 | 2485452,9 | 106,02 |

Налоговые поступления

НДФЛ. Поступление НДФЛ в 2018 году составляет по сравнению с 2017 годом, за тот же период меньше на 91 239,33 р. Поступление НДФЛ к годовому прогнозу больше 5,8 %. Это связано с тем, что в декабре поступление НДФЛ больше прогнозируемого из-за выплаты в некоторых организациях зарплаты за декабрь 2018 г.

Налог на имущество. Поступление налога в 2018 году 74384,49 р. по сравнению с 2017 годом больше на 3321,62 р. прошла частичная оплата недоимки по данному налогу, администрация сообщала налогоплательщикам о сумме задолженности, по сведениям налоговой инспекции.

Земельный налог Поступление налога в 2018 году составляет 380847,12 р., что на 37992,53 т. р. больше поступления в 2017 году. поступление земельного налога выполнено к годовому ожиданию на 103,4 %. Появились новые плательщики, юридические лица и погашение задолженности налогоплательщиками.

Государственная пошлина Поступление государственной пошлины за совершеннее нотариальных действий в 2018 году составляет 10100 р., что на 6800 р. меньше поступления в 2017 году. В 2018 году нотариальные действия начал выполнять новый специалист только с июня месяца.

Неналоговые поступления

Доходы от оказания платных услуг Поступление платных услуг в 2018 году составляет 69600 р., что на 6100 р. больше поступления чем в 2017 году. Поступления от мероприятий КСКЦ составили 63000 р. выполнено на 100%

Доходы от сдачи аренду имущества, находящееся в оперативном управлении поселений.

В поступило 4000 руб. за аренду рабочего места специалиста ВУС.

Платежи взымаемые органами местного самоуправления сельских поселений за выполнение определённых функций Поступило 3000 р. (справки)

В 2018 года безвоздменные поступления от бюджетов других уровней составили:

10190583,56 руб. -- дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности.

475600 руб.,-- субсидия на реализацию программы «Народная инициатива».

287300 руб. -- субвенция по ВУС

700,00 руб. субвенция на выполнение гос. полномочий

6396,98 руб . -- не выясненная сумма.

Итого 10959580,54 рублей.

Расходы бюджета Карымского сельского поселения

Объем расходов бюджета Карымского сельского поселения за 2018 год составил: 13481241,97 руб.

Раздел 01 «Общегосударственные вопросы»

Подраздел 02 «Функционирование высшего должностного лица субъекта РФ и муниципального образования»

Объем расходов на содержание главы поселения составляет 1072251,15 из них:

831696,68 руб., -- оплата труда

240554,47 руб., -- фонды начисления на фонд оплаты труда.

Подраздел 04 «Функционирование Правительства РФ, высших исполнительных органов государственной власти субъектов РФ, местных администраций»

Объем расходов составил 3370140,08 из них:

1492017,50 руб., -- оплата труда муниципальным специалистам, выплачено по ноябрь 2018 г.

870485,30 руб. -- оплата труда вспомогательному персоналу выплачено по ноябрь 2018 г. из расчета МРОТ

727243,97 руб., -- фонды отчисления

150434,83 руб., -- коммунальные платежи, из них эл. энергия 23544,65 руб.; отопление 126890,18 руб. Тарифы утверждены службой по тарифам Иркутской области, приказ № 239-спр от 20. 09. 2017 года, январь-май 2018 г тариф .составляют 2083,45 руб./Гкал, сентябрь-декабрь 2018 г. тариф составляет 2016,68 руб. потребление за отопительный сезон 34,605 Гкал.

3465,00 страхование служебного автомобиля.

18000,00 руб., -- обслуживание сайта

4500,00 руб., -- обучение специалиста по выполнению нотариальных действий.

70740,00 руб. – ГСМ для служебного автомобиля

22067,00 руб. -- Запасные части для служебного автомобиля.

4500,00 руб. -- 3 картриджа для принтеров.

2750,00 руб. -- бумага

1235,00 руб. -- канц. товары

315,55 руб., -- транспортный налог за служебный автомобиль.

1536,64 руб. -- уплата пеней за несвоевременную уплату налогов.

Подраздел 13 «Осуществление гос. полномочия по определению перечня должностных лиц органов местного самоуправления уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях»

Объем расходов составил 700,00 руб.

Раздел 02 «Национальная оборона»

Подраздел 03 «Мобилизационная и вневойсковая подготовка»

Объем расходов на содержание единицы осуществляющей первичный воинский учёт на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты, составляет 287300 руб. их них:

203153,99 руб. -- оплата труда

61080,86 руб. -- фонды отчисления

4400,00 руб. -- услуги связи

8000,00 руб. -- транспортные услуги

4000,00 руб. -- аренда рабочего места работника ВУС

6665,15 руб. -- канц. товары.

Раздел 03 «Национальная безопасность и правоохранительная деятельность»

Подраздел 09 «Мероприятия по предупреждению и ликвидации последствий ЧС»

Объем расходов в сумме 251997,70 руб. из них

131502,70 руб. -- оплата труда и фонды начисления на ФОТ водителя пожарной машины по договору

14376 руб. -- зап. части к пожарному автомобилю ,из них 2000 р. набор ключей, 9350 руб. аккумулятор на пож. Машину.

32874,00 руб., -- ГСМ на тушение пожаров

72512,53 руб. -- Противопожарное оборудование из них 69299,99 противопожарный оповещатель приобретено за счет средств программы «Народные инициативы»

732,47 софинансирование программы за счет средств местного бюджета.

Раздел 04 «Национальная экономика»

Подраздел 09 «Дорожное хозяйство»

Объем расходов составил 1456520,65 руб. из них:

99960,00 руб. Приобретение светильников в сборе.

699197,00 руб. -- ремонт дороги по ул. Рабочая.

33462,40 руб. уличное освещение

75000,00 руб. -- установка уличного освещения.

22400,00 -- работа крана на ремонте плотины ч/з р. Кимильтейка.

306001,65 руб. -- работы по ремонту плотины и дороги ч/з р. Кимильтейка: из них

187524,00 руб. -- ремонт моста над плотиной р. Кимильтейка

220500 руб. -- плата за градирование дорог в поселении.

Подраздел 12 «Прочие вопросы национальной экономики»

Расходов нет

Раздел 05 «Жилищно-коммунальное хозяйство»

Подраздел 02 «Водоснабжение»

Объем расходов составил 1387559,18 руб. из них:

403936,04 руб., -- Эл энергия водокачек.

157458,32 руб., -- оплата труда фонды начисления на ФОТ водозаборщиков.

46616,00 руб. -- замена глубинного насоса на ст. Кимильтей.

60000 руб., -- ремонта водокачки по ул. Совхозная 5. (Кредиторская задолженность за 2017 г.)

95842,88 руб. Приобретение эл. Двигателя для котельной за счет средств «Народная инициатива»

968,12 руб. -- софинансирование программы

545097,82 руб. -- ремонтные работы по прочистки канализации

49500,00 руб. -- приобретение глубинного насоса для скважины на ст. Кимильтей.

25650,00 руб. -- приобретение кабеля для глубинного насоса

3490,00 руб. -- приобретение эл. счётчиков для водокачек.

Подраздел 03 «Благоустройство»

Объем расходов составляет 347319,56 руб. из них:

30085,66 руб., - уличное освещение.

33731,10 руб., -- За содержание трансформатора по ул. Набережная.

197944,54 руб. -- Приобретение фонарей уличного освещения и комплектующих к ним. (За счёт средств «Народная инициатива»)

1999,46 руб. -- Софинансирование программы «Народная инициатива»

4561,30 руб. -- аренда столбов для уличного освещения за 4 кв. 2017 г.

28597,50 руб. -- вывоз ТБО

50400,00 руб. -- работа самоходной техники по уборки ТБО.

Раздел 08 «Культура»

Подраздел 01 «Дома Культуры, другие учреждения культуры»

Объем расходов по данному разделу составили 4353373,26 руб., из них:

2184344,87 руб.,-- оплата труда в 2018 г. рассчитывается исходя из среднемесячной оплаты 32623,80 руб. среднесписочный состав за 2018 год 6 ед.

659506,50 руб., -- фонды отчисления

83861,67 руб., -- электроэнергия

576368,58 руб., -- Тарифы утверждены службой по тарифам Иркутской области, приказ № 239-спр от 20. 09. 2017 года, январь-май 2018 г тариф .составляют 2083,45 руб./Гкал, сентябрь-декабрь 2018 г. тариф составляет 2016,68 руб. потребление за отопительный сезон 157,185 Гкал.

705354,12 руб. -- оплата труда и фонды начисления на ФОТ по договорам техническому персоналу дома культуры.

12269,75 руб., -- оплата услуг за обслуживание противопожарной сигнализации

13500,00 руб. -- Изготовление паспортов отходов 1-4 класса

444,83 руб. -- уплата пеней за несвоевременную уплату налогов.

Раздел 10 «Социальная политика»

Подраздел 01 «Пенсионное обеспечение»

133301,00 руб., пенсия муниципальным пенсионерам. Расчёт пенсии регулировался ежеквартально по прожиточному минимуму в Иркутской области установленному Постановлением Правительства Иркутской области.

Раздел11 «Мероприятия в области спорта»

Подраздел 05 «Мероприятия в области спорта»

Расходов по данному разделу нет

Раздел 13 «Обслуживание государственного внутреннего и муниципального долга»

Подраздел 01 «Процентные платежи и обслуживание муниципального долга»

Объем расходов по данному разделу составил 309700,39 руб

Раздел 14 «Межбюджетные трансферты»

Подраздел 03 Полномочия переданные по соглашения в Администрацию МО Куйтунский район

Объем расходов по данному разделу составил 506079,00 руб.

Из бюджета Карымского МО в 2018 году прошла выплата на погашение кредита полученного в 2014 году в сумме 506936 руб.

**30.01.2019 г. №52**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«КУЙТУНСКИЙ РАЙОН»**

**КАРЫМСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

**«О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РЕШЕНИЕ**

**ДУМЫ КАРЫМСКОГО МО «О ПРИНЯТИИ БЮДЖЕТА**

**КАРЫМСКОГО МО НА 2019 И ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2020-2021 ГОДЫ»**

**№47 ОТ 26.12.2018 Г.,**

Руководствуясь Федеральным законом № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Бюджетным Кодексом Российской Федерации «Положением о бюджетном процессе в Карымском сельском поселении», Дума Карымского МО

**РЕШИЛА:**

Внести изменения в решение Думы Карымского МО №47 от 26.12.2018 г. «О принятии бюджета Карымского МО на 2019 год и плановый период 2020-2021 годы»

Пункт 2 решения Думы №47 от 26.12.2018 г, года изложить в следующей редакции:

1.Утвердить основные характеристики бюджета Карымского сельского поселения (далее бюджет поселения) на 2019 год.

-общий объем доходов бюджета поселения в сумме 10402828 руб. 56 коп.; в том числе объем межбюджетных трансфертов поступающих от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в сумме 7617754 руб.;

-собственных доходов 2785074 руб. 56 коп.

-общий размер расходов бюджета поселения в сумме 10750482 руб. 11 коп.;

2.установить размер дефицита бюджета поселения в сумме 347653 руб.55 коп. или 12,47% от утверждённого объема доходов бюджета поселения без утверждённого объема безвозмездных поступлений с учетом остатков средств на счетах по учету средств местного бюджета утверждает, что превышение дефицита бюджета поселения на 2018 год над ограничениями установленными ст 92 п.1 БК РФ бюджетного кодексам, осуществляется в пределах суммы снижения остатков средств на счетах по учету средств бюджета поселения с сумме 347653 руб. 55 коп.

3.Утвердить распределение расходов бюджета Карымского сельского поселения на 2019 год

-по функциональной структуре согласно приложениям 4 к настоящему Решению;

-по ведомственной структуре расходов согласно приложениям 5 к настоящему Решению;

4.Утвердить источники внутреннего финансирования дефицита бюджета поселения согласно приложения 7 к настоящему Решению.

5.Утвердить объем бюджетных ассигнований дорожного фонда на 2019 год в сумме 872242 руб. 29 коп.

6.Данное Решение опубликовать в «Муниципальном вестнике» и на официальном сайте Карымского МО.

7.Настоящее решение вступает в силу с момента подписания.

Председатель Думы

Глава Карымского сельского поселения

О.И.Тихонова

Приложение №1

к Решению думы №52

от 30.01.2019 г.

**Пояснительная записка к решению Думы Карымского сельского поселения №52 от 30.01.2019г. «О внесении изменений в решении Думы Карымского МО №47 от 26.12.2018 г. «О Бюджете Карымского сельского поселения на 2019 год и плановый период 2020-2021 годы»**

Уважаемые депутаты!

На основании ходатайств, главных распорядителей и получателей бюджетных средств, руководствуясь Уставом Карымского МО остатки бюджет средств за 2018 год в сумме 347653,55 руб. из них: 195685,82 руб. собственные средства, 151967,73 остатки не использованного дорожного фонда. распределить по следующим статьям.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| КФСР | КЦСР | КВР | ДОП.ЭК |  | 1 кв | 2 кв | 3 кв. | 4кв. | всего |  |
| 1105 | 72.1.00.20970 | 244 | 2.26.05.00 |  | 195685,82 |  |  |  | 195685,82 | для оформления документации |
| 0104 | 71.1.00.200110 | 244 | 2.26.02.00 |  | -30000 |  |  |  | -30000 |  |
| 0104 | 71.1.00.200110 | 244 | 2.26.01.00 |  | 25000 |  |  |  | 25000 | содержание сайта |
| 0104 | 71.1.00.200110 | 244 | 2.25.03.00 |  | 2000 | 1000 |  |  | 3000 | заправка картриджей. |
| 0104 | 71.1.00.200110 | 852 | 2.92.01.00 |  | 2000 |  |  |  | 2000 | пеня за просроченные платежи за эл.энергии |
| 0309 | 71.8.00.01050 | 244 | 3.46.00.00 |  | -5000 |  |  |  | -5000 | з/ч |
| 0309 | 71.8.00.01050 | 852 | 2.91.05.00 |  | 950 |  |  |  | 950 | госпошлины в гаи за постановку |
| 0309 | 71.8.00.01050 | 244 | 2.27.01.00 |  | 4043 |  |  |  | 4043 | страхование пожарного автомобиля |
| 0309 | 71.8.00.01050 | 244 | 3.43.00.00 |  | 10007 |  | -5000 | -5000 | 7 | гсм |
| 0502 | 73.2.00.60020 | 244 | 2.25.01.00 |  | -15000 | -82000 | -21999 |  | -118999 | ремонт водокачек |
| 0502 | 73.2.00.60020 | 244 | 2.26.09.00 |  | -30000 | -10000 |  |  | -40000 |  |
| 0502 | 73.2.00.60020 | 244 | 2.26.90.00 |  | 105500 | 53499 |  |  | 158999 | эл. свет водокачек |
| 0409 | 71.8.00.01050 | 244 | 2.23.02.00 |  | -30000 | -25000 | -20000 | -24000 | -99000 |  |
| 0409 | 71.8.00.01050 | 244 | 2.25.01.00 |  | -156000 | -156000 | -156000 | -153274,56 | -621274,56 |  |
| 0409 | 72.2.00.29160 | 244 | 2.23.02.00 | 7.00.20 | 30000 | 25000 | 20000 | 24000 | 99000 |  |
| 0409 | 72.2.00.29160 | 244 | 2.25.06.00 | 7.00.00 | 156000 | 156000 | 156000 | 153274,56 | 621274,56 |  |
| 0409 | 72.2.00.29160 | 244 | 2.25.06.00 | 7.00.10 | 151967,73 |  |  |  | 151967,73 | остатки дорожного фонда на 01. 01. 2019 г. |
|  | итого |  |  |  | 417153,55 | -37501 | -26999 | -5000 | 347653,55 |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Газета согласно ст. 12 Закона РФ «О средствах массовой информации» выходит без государственной регистрации | Учредитель:  Администрация Карымского сельского поселения | Ответственный за выпуск: Ведущий специалист администрации – Артемьева Л.О.  Тираж 40 экземпляров  ЗАКАЗ  Пописано в печать в 11 00  Цена в розницу свободная  Номер набран, сверстан и отпечатан в Администрации Карымского МО |