Печатное средство массовой информации сельского поселения

Васильевка муниципального района Шенталинский Самарской области

***ГАЗЕТА***

***ВЕСТНИК***

***поселения Васильевка***

Информационно

–

о

бщественная газета Администрации и Собрания

представителей сельского поселения Васильевка муниципального района Шенталинский

Самарской области



**2022**

21

января

№

1

Утвержден решением №139 от 26.02.2010г. Собрания представителей сельского

поселения Васильев

ка муниципального района Шенталинский Самарской области

**ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ**

**Собрание представителей сельского поселения Васильевка муниципального района Шенталинский Самарской области**

**РЕШЕНИЕ**

**от 17.01.2022 № 63**

**О назначении и проведении конференции граждан на территории сельского поселения Васильевка муниципального района Шенталинский Самарской области по информированию населения о деятельности органов и должностных лиц органов местного самоуправления сельского поселения Васильевка муниципального района Шенталинский Самарской области в 2020 году**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 № 131-ФЗ   
«Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом сельского поселения Васильевка муниципального района Шенталинский Самарской области, решением Собрания представителей сельского поселения Васильевка муниципального района Шенталинский Самарской области от 31.07.2008 года № 62 «Об утверждении положения «О конференции граждан», решением Собрания представителей сельского поселения Васильевка муниципального района Шенталинский Самарской области 31.07.2008 г. № 63 «Об утверждении Положения о порядке назначения и организации проведения собрания граждан в сельском поселении Васильевка», в связи с невозможностью проведения собрания граждан по причине распространения коронавирусной инфекции, руководствуясь п.п.13 п.3 постановления Губернатора Самарской области от 16.12.2020 № 365 «О дальнейших мерах по обеспечению санитарно – эпидемиологического благополучия населения в связи с распространением новой коронавирусной инфекции (CОVID-19) на территории Самарской области», Собрание представителей сельского поселения Васильевка муниципального района Шенталинский Самарской области

РЕШИЛО:

1.Провести конференцию граждан на территории сельского поселения Васильевка муниципального района Шенталинский Самарской области по вопросу информирования населения о деятельности органов и должностных лиц органов местного самоуправления сельского поселения Васильевка муниципального района Шенталинский Самарской области в 2021 году: «02» февраля 2022 г. в 14 часов 00 мин. в помещении СДК с.Сенькино; «03» февраля 2022 г. в 10 часов 00 мин. в помещении СДК с.Старое Суркино; «03» февраля 2022 г. в 14 часов 00 мин. в помещении СДК д.Васильевка.

2. В период с 12.01.2022 года по 14.01.2022 года провести предварительные собрания граждан по избранию делегатов на конференцию граждан 02.02.2022года и 03.02.2022 года согласно приложения к настоящему Решению.

3. Определить норму представительства на конференцию: участком территории проведения конференции граждан, население которого избирает своего представителя (делегата), может быть соответствующая территория поселения или территория в границах соответствующего избирательного округа, утвержденного Решением Собрание представителей сельского поселения Васильевка муниципального района Шенталинский Самарской области от 08.05.2015 г. №147, на которой проживает не более 100 человек. Участки территории проведения конференции по числу достигших восемнадцатилетнего возраста граждан с допустимым отклонением не более 15% от средней нормы представительства граждан, с учетом выполнения условий заполняемости здания СДК не более 50 процентов посадочных мест, соблюдения социальной дистанции в одно посадочное место при рассадке индивидуальных посетителей или не менее 1,5 метра при их нестацианорной рассадке.

4. Рекомендовать Главе сельского поселения Васильевка муниципального района Шенталинский Самарской области Н.А.Морозову и депутатам сельского поселения Васидьевка муниципального района Шенталинский Самарской области утвердить планы организационных мероприятий по созыву конференции граждан, подготовить необходимые для их проведения документы и материалы, обеспечить заблаговременное, но не позднее, чем за 7 дней до проведения конференции граждан, уведомление населения о дате, месте и времени его проведения, и выносимых на рассмотрение вопросах.

5. Опубликовать настоящее Решение в газете «Вестник сельского поселения Васильевка» и разместить на официальном сайте Администрации сельского поселения Васильевка муниципального района Шенталинский Самарской области в сети Интернет.

6. Настоящее Решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава сельского поселения Васильевка

муниципального района

Шенталинский Самарской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.А.Морозов

Председатель Собрания представителей

сельского поселения Васильевка

муниципального района

Шенталинский Самарской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.М.Русяева

Приложение

к решению Собрания представителей

сельского поселения Васильевка

муниципального района

Шенталинский Самарской области

От17.01.2022 № 63

**ГРАФИК**

проведения собраний граждан на территории сельского поселения Васильевка муниципального района Шенталинский Самарской области

по вопросу информирования населения о деятельности органов и должностных лиц органов местного самоуправления сельского поселения Васильевка муниципального района Шенталинский Самарской области и избрания делегатов на конференцию граждан 02.02.2022 и 03.02.2022 года

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование населенного  пункта | Наименование округа, перечня улиц, на территории которых планируется провести собрание | Дата  проведения | Время  проведения  час. | Место  проведения | Ответственное  лицо |
| 1 | с.Сенькино | Ул.Молодежная | 12января | 10-00 | территория около дома4, | Глава СП Морозов Н.А.  Депутат Кирюхин М.М. |
| 2 | с.Сенькино | Ул.Центральная | 12 января | 11-00 | территория около  дома 31-1 | Глава СП Морозов Н.А.  Депутат Первов В.М. |
| 3 | с.Сенькино | Ул.Заречная | 12 января | 12-00 | территория около  дома 20 | Глава СП Морозов Н.А.  Депутат Буракшаев С.Д. |
| 4 | с.Старое Суркино | ул.Центральная | 13 января | 11-00 | территория около дома 4 | Глава СП Морозов Н.А.  Депутат Маликов Г.И. |
| 5 | с.Старое Суркино | Ул.Школьная | 13 января | 12-00 | территория около дома 1 | Глава СП Морозов Н.А.  Депутат Маликов Г.И. |
| 6 | с.Старое Суркино | Ул.Молодежная | 13 января | 13-00 | территория около дома 5 | Глава СП Морозов Н.А.  Депутат Маликов Г.И. |
| 7 | д.Новое Поле | д.Новое Поле | 13 января | 14-00 | ул. Новопольская, территория около  дома 20 | Глава СП Морозов Н.А.  Депутат Чураков Н.А. |
| 8 | д.Васильевка | ул.Центральная | 14 января | 10-00 | территория около дома , | Глава СП Морозов Н.А.  Депутат Астафьев В.А. |
| 9 | д.Васильевка | ул.Молодежная | 14 января | 11-00 | территория около дома  7-1 | Глава СП Морозов Н.А.  Депутат Русяева Л.М. |
| 10 | д.Аделаидовка | ул.Аделаидовская | 14 января | 12-00 | территория около дома ,  19 | Глава СП Морозов Н.А.  Депутат Чураков А.М. |
| 11 | с.Смагино | ул.Никольская | 14января | 13-00 | территория около дома 4 | Глава СП Морозов Н.А.  Депутат Мазыгин А.Г. |
| 12 | с.Новое Суркино | ул.Луговая | 14 января | 14.00 | территория около дома,  ул.,Луговая,2 | Глава СП Морозов Н.А.  Депутат Гладкова Т.В.. |

**Администрация сельского поселения Васильевка муниципального района Шенталинский Самарской области**

**Постановление от 11.01.2022 №1-п**

**О** **внесении** **изменений** **в** **Положение** **о** **денежном** **содержании** **работников,** **занимающих** **должности,** **не** **отнесенные** **к** **муниципальным** **должностям** **муниципальной** **службы,** **и** **осуществляющих** **техническое** **обеспечение** **деятельности** **Администрации** **сельского** **поселения** **Васильевка муниципального** **района** **Шенталинский** **Самарской** **области**

В целях урегулирования системы оплаты труда и приведения в соответствие действующему законодательству, руководствуясь Федеральным законом от 27.12.2019 г. № 463-ФЗ «О внесении изменений в статью 1 Федерального закона «О минимальном размере оплаты труда», Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом сельского поселения Васильевка, Администрация сельского поселения Васильевка муниципального района Шенталинский

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в Положение о денежном содержании работников, занимающих должности, не отнесенные к муниципальным должностям муниципальной службы, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности Администрации сельского поселения Васильевка муниципального района Шенталинский Самарской области, утвержденное постановлением Администрации сельского поселения Васильевка муниципального района Шенталинский Самарской области от 25.05.2017 г. № 12-п, следующие изменения:

1.1. В связи с изменением минимального размера оплаты труда приложение № 1 к Положению изложить в новой редакции.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник поселения Васильевка».

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава сельского поселения Васильевка Н.А.Морозов**

Приложение № 1

к Положению о денежном содержании работников, занимающих должности, не отнесенные к муниципальным должностям муниципальной службы, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности администрации сельского поселения Васильевкамуниципального района Шенталинский Самарской области

**Должностные** **оклады** **работников,** **осуществляющих** **техническое** **обеспечение** **деятельности администрации** **сельского** **поселения** **Васильевка** **муниципального** **района** **Шенталинский** **Самарской** **области**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование должностей | Размер должностного оклада (в рублях) |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Водитель легкового автомобиля | 13890,00 |
| 2 | Уборщик служебных помещений | 6945,00 |
| 3 | Водитель пожарной автомашины | 13890,00 |
| 4 | Оператор газовой котельной | 13890,00 |
| 5 | Специалист по делам молодежи и спорта | 4253,00 |

**Постановление от 11.01.2021 №2-п**

**Об утверждении Положения об организации и осуществлении первичного воинского учета граждан на территории сельского поселения Васильевка муниципального района Шенталинский Самарской области на 2022 год**

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 31.05.1996 года № 61-ФЗ «Об обороне», Федеральным законом от 26.02.1997 года № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», Федеральным законом от 28.03.1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службы», Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2006 года № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете», Уставом сельского поселения Васильевка, Администрация сельского поселения Васильевка муниципального района Шенталинский

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение об организации и осуществлении первичного воинского учета граждан на территории сельского поселения Васильевка муниципального района Шенталинский Самарской области на 2021 год (приложение № 1).
2. Утвердить Должностные инструкции специалиста военно-учетного стола (приложение № 2).
3. Признать утратившими силу постановление Администрации сельского поселения Васильевка от 11.01.2021 г. № 3-п «Об утверждении Положения об организации и осуществлении первичного воинского учета граждан на территории поселения Васильевка муниципального района Шенталинский Самарской области на 2020 год».
4. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Вестник поселения Васильевка» и разместить на официальном сайте Администрации сельского поселения Васильевка муниципального района Шенталинский в сети Интернет: <http://vasilevka.shentala.su>.
5. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.
6. Контроль над исполнением настоящего оставляю за собой.

Глава сельского поселения Васильевка Н.А.Морозов

Приложение № 1

к постановлению Администрации сельского поселения Васильевка муниципального района Шенталинский

Самарской области

от 11.01.2022 г № 2-п

**Положение**

**об организации и осуществления первичного воинского учета граждан**

**на территории сельского поселения Васильевка муниципального района Шенталинский Самарской области на 2022 год**

**I.Общие положения**

1. Настоящее положение, разработанное в соответствии с Федеральным законом «О воинской обязанности и военной службе» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации по вопросам обороны и безопасности, определяет порядок организации воинского учета граждан Российской Федерации, обязанных состоять на воинском учете. Воинский учет предусматривается воинской обязанностью граждан и обеспечивается государственной системой регистрации призывных и мобилизационных людских ресурсов, в рамках которой осуществляется комплекс мероприятий по сбору, обобщению и анализу сведений об их количественном составе и качественном состоянии (далее - система воинского учета). Организация воинского учета в Администрации сельского поселения Васильевка муниципального района Шенталинский Самарской области входит в содержание мобилизационной подготовки и мобилизации.
2. Основной целью воинского учета является обеспечение полного и качественного укомплектования призывными людскими ресурсами Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов в мирное время, а также обеспечение в периоды мобилизации, военного положения и в военное время:

а) потребностей Вооруженных сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований, органов и специальных формирований в мобилизационных людских ресурсах путем заблаговременной приписки (предназначения) граждан, пребывающих в запасе, в их состав;

б) потребностей органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций в трудовых ресурсах путем закрепления (бронирования) за ними необходимого количества руководителей и специалистов из числа граждан, пребывающих в запасе, работающих в них органах и организациях.

3. Основными задачами воинского учета являются:

а) обеспечение исполнения гражданами воинской обязанности, установленной законодательством Российской Федерации;

б) документальное оформление сведений воинского учета о гражданах, состоящих на воинском учете;

в) анализ количественного состава и качественного состояния призывных и мобилизационных людских ресурсов для их эффективного использования в интересах обеспечения обороны страны и безопасности государства;

г) проведение плановой работы по подготовке необходимого количества военно-обученных граждан, пребывающих в запасе, для обеспечения мероприятий по переводу Вооруженных сил Российской Федерации, других войск, воинский формирований и органов с мирного на военное время, в период мобилизации и поддержание их укомплектованности на требуемом уровне в военное время.

4. Основным требованием, предъявляемым к системе воинского учета, является постоянное обеспечение полноты и достоверности данных, определяющих количественный состав и качественное состояние призывных и мобилизационных людских ресурсов.

5. Функционирование системы воинского учета обеспечивается Министерством обороны Российской Федерации, Министерством внутренних дел Российской Федерации, Службой внешней разведки Российской Федерации, Федеральной службой.

6. Воинский учет военнообязанных подразделяется: на общий и специальный.

На специальном воинском учете состоят военнообязанные, которые в установленном порядке бронируются за органами государственной власти, органами местного самоуправления или организациями на периоды мобилизации, а также проходящие службу в органах внутренних дел, государственной противопожарной службе, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ на должностях рядового и начальствующего состава.

Остальные военнообязанные состоят на общем воинском учете.

В отношении военнообязанных, работающих в федеральных органах исполнительной власти, в которых законом предусмотрена военная служба, состоящих на общем воинском учете, Военный комиссариат при наличии заявок указанных федеральных органов исполнительной власти составляют планы по направлению их для работы на должностях гражданского персонала в этих органах в периоды мобилизации, военного положения и в военное время.

**II. Финансовое обеспечение военно-учетного стола.**

1. Финансирование расходных обязательств по организации воинского учета на территории сельского поселения Васильевка муниципального района Шенталинский Самарской области исполняется сельским поселением Васильевка муниципального района Шенталинский Самарской области самостоятельно за счет субвенций из федерального бюджета.

**III. Порядок осуществления первичного воинского учета в Администрации сельского поселения Васильевка муниципального района Шенталинский Самарской области**

1. Первичный воинский учет в Администрации сельского поселения Васильевка муниципального района Шенталинский Самарской области осуществляется по документам первичного воинского учета:

а) для призывников – по учетным картам призывников;

б) для прапорщиков, мичманов, старшин, сержантов, солдат и матросов запаса – по алфавитным карточкам и учетным карточкам;

в) для офицеров запаса – по карточкам первичного учета.

2. Документы первичного воинского учета заполняются на основании следующих документов:

а) удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу – для призывников;

б) военный билет (временное удостоверение, выданное взамен военного билета)\* - для военнообязанных.

3. Документы первичного воинского учета должны содержать следующие сведения о гражданах:

а) фамилия, имя, отчество;

б) дата рождения;

в) место жительства;

г) семейное положение;

д) образование;

е) место работы;

ж) годность к военной службе по состоянию здоровья;

з) основные антропометрические данные;

и) наличие военно-учетных и гражданских специальностей;

к) наличие первого спортивного разряда или спортивного звания;

л) наличие бронирования военнообязанного за органом государственной власти, органом местного самоуправления или организацией на периоды мобилизации, военного положения и в военное время;

м) наличие отсрочки от призыва на военную службу у призывника с указанием нормы Федерального закона «О воинской обязанности и военной службе» (подпункта, пункта, статьи), в соответствии с которой она предоставлена, даты заседания призывной комиссии, предоставившей отсрочку от призыва на военную службу, и номера протокола.

4. При осуществлении первичного воинского учета должностные лица Администрации сельского поселения Васильевка муниципального района Шенталинский Самарской области исполняют обязанности в соответствии с Федеральным законом «О воинской обязанности и военной службе» № 53-ФЗ от 28.03.1998 года.

5. В целях организации и обеспечения сбора, хранения и обработки сведений, содержащихся в документах первичного воинского учета, должностные лица Администрации сельского поселения Васильевка муниципального района Шенталинский Самарской области:

а) осуществляют первичный воинский учет граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу, проживающих или пребывающих (на срок более 3 месяцев) на их территории;

б) выявляют совместно с органами внутренних дел граждан, проживающих или пребывающих (на срок более 3 месяцев) на их территории и подлежащих постановке на воинский учет;

в) ведут учет организаций, находящихся на их территории, и контролируют ведение в них воинского учета;

г) ведут и хранят документы первичного воинского учета в машинописном и электронном видах в порядке и по формам, которые определяются Министерством обороны Российской Федерации.

6. В целях поддержания в актуальном состоянии сведений, содержащихся в документах первичного воинского учета, и обеспечения поддержания в актуальном состоянии сведений, содержащихся в документах воинского учета, должностные лица Администрации сельского поселения Васильевка муниципального района Шенталинский Самарской области:

а) сверяют не реже 1 раза в год документы первичного воинского учета с документами воинского учета соответствующих Военных комиссариатов и организаций, а также с карточками регистрации или домовыми книгами;

б) своевременно вносят изменения в сведения, содержащиеся в документах первичного воинского учета, и в 2-недельный срок сообщают о внесенных изменениях в Военный комиссариат по форме, определяемой Министерством обороны Российской Федерации;

в) разъясняют должностным лицам организаций и гражданам их обязанности по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации, установленные законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, осуществляют контроль за их исполнением, а также информируют об ответственности за неисполнение указанных обязанностей;

г) представляют в Военный комиссариат сведения о случаях неисполнения должностными лицами организаций и гражданами обязанностей по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации.

7. В целях организации и обеспечения постановки граждан на воинский учет должностные лица Администрации сельского поселения Васильевка муниципального района Шенталинский Самарской области:

а) проверяют наличие и подлинность военных билетов (временных удостоверений, выданных взамен военных билетов) или удостоверений граждан, подлежащих призыву на военную службу, а также подлинность записей в них, наличие мобилизационных предписаний (для военнообязанных запаса при наличии в военных билетах отметок об их вручении), отметок в документах воинского учета о снятии граждан с воинского учета по прежнему месту жительства, отметок в паспортах граждан Российской Федерации об их отношении к воинской обязанности, жетонов с личными номерами Вооруженных Сил Российской Федерации ( для военнообязанных запаса при наличии в военных билетах отметок об их вручении);

б) заполняют карточки первичного учета на офицеров запаса.

Заполняют (в 2-х экземплярах) алфавитные карточки и учетные карточки на прапорщиков, мичманов, старшин, сержантов, солдат и матросов запаса. Заполняют учетные карты призывников. Заполнение указанных документов производится в соответствии с записями в военных билетах (временных удостоверениях, выданных взамен военных билетов) и удостоверениях призывников. При этом уточняются сведения о семейном положении, образовании, месте работы, должности, месте жительства или месте временного пребывания граждан и другие необходимые сведения, содержащиеся в документах граждан, принимаемых на воинский учет;

в) представляют военные билеты (временные удостоверения, выданные взамен военных билетов), алфавитные и учетные карточки прапорщиков, мичманов, старшин, сержантов, солдат и матросов запаса, удостоверения граждан подлежащих призыву на военную службу, учетные карты в 2-недельный срок в Военный комиссариат для оформления постановки на воинский учет. Оповещают призывников о необходимости личной явки в соответствующий Военный комиссариат для постановки на воинский учет. Кроме того, информируют Военный комиссариат об обнаруженных в документах воинского учета и мобилизационных предписаниях граждан исправлениях, неточностях, подделках и неполном количестве листов. В случае невозможности оформления постановки граждан на воинский учет на основании представленных ими документов воинского учета должностные лица Администрации сельского поселения Васильевка муниципального района Шенталинский Самарской области оповещает граждан о необходимости личной явки в Военный комиссариат. При приеме от граждан документов воинского учета выдают расписки;

г) делают отметки о постановке граждан на воинский учет в карточках регистрации или домовых книгах.

8. В целях организации и обеспечения снятия с воинского учета должностные лица Администрации сельского поселения Васильевка муниципального района Шенталинский Самарской области:

а) оповещают офицеров запаса и призывников о необходимости личной явки в соответствующий Военный комиссариат для снятия с воинского учета. У военнообязанных, убывающих за пределы муниципального образования, решениями начальника отделения Военного комиссариата могут изыматься мобилизационные предписания, о чем делается соответствующая отметка в военных билетах (временных удостоверениях, выданных взамен военных билетов). В случае необходимости уточнения военно-учетных данных военнообязанных их оповещают о необходимости личной явки в Военный комиссариат. При приеме от граждан документов воинского учета выдают расписки.

б) производят в документах первичного воинского учета, а также в карточках регистрации или в домовых книгах соответствующие отметки о снятии с воинского учета.

в) составляют и представляют в Военный комиссариат в 2-недельный срок списки граждан, убывших на новое место жительства за пределы муниципального образования без снятия с воинского учета.

г) хранят документы первичного воинского учета граждан, снятых с воинского учета, до очередной сверки с учетными данными Военного комиссариата, после чего уничтожают их в установленном порядке.

9. Контроль за осуществлением первичного воинского учета проводится органами военного управления Вооруженных Сил Российской Федерации и соответствующими отделами Военного комиссариата в порядке, определяемом Министерством обороны Российской Федерации.

Показатели, по которым оценивается деятельность Администрации сельского поселения Васильевка муниципального района Шенталинский Самарской области по осуществлению первичного воинского учета, и критерии оценки их деятельности определяются Министерством обороны Российской Федерации.

**IV. Особенности первоначальной постановки граждан на воинский учет.**

1. Первоначальная постановка на воинский учет граждан мужского пола осуществляется с 01 января по 31 марта в год достижения ими возраста 17 лет комиссиями по постановке граждан на воинский учет, создаваемыми в муниципальных районах, городских округах и на внутригородских территориях городов федерального значения решением высшего должностного лица субъекта Российской Федерации (руководителя высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации) по представлению Военного комиссара Военного комиссариата Сергиевского, Исаклинского, Челно-Вершинского и Шенталинского районов Самарской области.
2. Первоначальная постановка на воинский учет граждан женского пола после получения ими военно-учетной специальности, граждан мужского пола, не поставленных по каким-либо причинам на воинский учет и в сроки, указанные в настоящем пункте, а также лиц, получивших гражданство Российской Федерации, осуществляется Военным комиссариатом в течение всего календарного года.
3. Первоначальная постановка на воинский учет граждан, постоянно проживающих за пределами Российской Федерации и изъявивших желание проходить военную службу по призыву на воинских должностях, подлежащих замещению солдатами, матросами, сержантами и старшинами в Вооруженных Силах Российской Федерации, других войсках, воинских формированиях и органах, осуществляется Военным комиссариатом по месту пребывания указанных граждан при условии заключения и ратификации Российской Федерацией соответствующих международных договоров.
4. Комиссия по постановке граждан на воинский учет принимает решение о постановке гражданина на воинский учет либо о постановке на воинский учет и вынесении на рассмотрение призывной комиссии вопроса о зачислении в запас гражданина, признанного ограниченно годным к военной службе, либо об освобождении от исполнения воинской обязанности гражданина, признанного негодным к военной службе.

**V. Обязанности граждан по воинскому учету**.

1. Граждане, подлежащие воинскому учету, обязаны:

а) состоять на воинском учете по месту жительства или месту временного пребывания в Военном комиссариате Сергиевского, Исаклинского, Челно-Вершинского и Шенталинского районов Самарской области и в Администрации сельского поселения Четырла муниципального района Шенталинский Самарской области. Граждане, имеющие воинские звания офицеров и пребывающие в запасе Службы внешней разведки Российской Федерации и запасе Федеральной службы безопасности Российской Федерации, состоят на воинском учете в указанных федеральных органах исполнительной власти;

б) являться в установленные время и место по вызову (повестке) в Военный комиссариат или иной орган, осуществляющий воинский учет, по месту жительства или месту временного пребывания, имея при себе военный билет (временное удостоверение, выданное взамен военного билета) или удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу, а также паспорт гражданина Российской Федерации и водительское удостоверение при его наличии;

в) явиться при увольнении с военной службы в запас Вооруженных Сил Российской Федерации в 2-недельный срок со дня исключения из списков личного состава воинской части в Военный комиссариат или иной орган, осуществляющий воинский учет, по месту жительства для постановки на воинский учет;

г) сообщать в 2-недельный срок в Военный комиссариат Сергиевского, Исаклинского, Челно-Вершинского и Шенталинского районов об изменении сведений о семейном положении, образовании, месте работы или должности, месте жительства;

д) сняться с воинского учета при переезде на новое место жительства или место временного пребывания (на срок более 3 месяцев), а также при выезде из Российской Федерации на срок более 6 месяцев и встать на воинский учет в 2-недельный срок по прибытии на новое место жительства, место временного пребывания или возвращении на территорию Российской Федерации;

е) бережно хранить военный билет (временное удостоверение, выданное взамен военного билета), а также удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу. В случае утраты указанных документов в 2-недельный срок обратиться в Военный комиссариат Сергиевского, Исаклинского, Челно-Вершинского и Шенталинского районов Самарской области или иной орган, осуществляющий воинский учет, по месту жительства для решения вопроса о получении документов взамен утраченных.

1. Граждане, подлежащие призыву на военную службу и выезжающие в период призыва на срок более 3 месяцев с места жительства, обязаны лично сообщить об этом в Военный комиссариат Сергиевского, Исаклинского, Челно-Вершинского и Шенталинского районов Самарской области или в Администрацию сельского поселения Четырла муниципального района Шенталинский Самарской области .
2. Граждане, получившие мобилизационные предписания или повестки Военного комиссариата Сергиевского, Исаклинского, Челно-Вершинского и Шенталинского районов Самарской области, обязаны выполнять изложенные в них требования. В периоды мобилизации и в военное время выезд граждан, состоящих на воинском учете, с места жительства или места временного пребывания производится с разрешения военного комиссара Военного комиссариата Сергиевского, Исаклинского, Челно-Вершинского и Шенталинского районов Самарской области по письменным заявлениям граждан с указанием причины убытия и нового места жительства или места временного пребывания.
3. Граждане, подлежащие призыву на военную службу и офицеры запаса для постановки на воинский учет и снятия с воинского учета обязаны лично являться в Военный комиссариат Сергиевского, Исаклинского, Челно-Вершинского и Шенталинского районов Самарской области. Снятие с воинского учета граждан, подлежащих призыву на военную службу, производится по их письменным заявлениям с указанием причины снятия и нового места жительства или места временного пребывания.

**VI. Ответственность граждан и должностных лиц за неисполнение обязанностей по воинскому учету.**

1. Граждане и должностные лица, виновные в неисполнении обязанностей по воинскому учету, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Проект Приложение № 2

к постановлению Администрации сельского поселения Васильевка муниципального района Шенталинский

Самарской области

от 11.01.2022 г № 2-п

#### ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

**специалиста по воинскому учету**

1. ОБЩАЯ ЧАСТЬ

1.1. Работник, осуществляющий первичный воинский учет и бронирования граждан (далее специалист по воинскому учету), подчиняется Главе сельского поселения Васильевка в соответствии со штатным расписанием, при наличии штатного мобилизационного органа, подчиняется его руководителю.

1.2. Он назначается и освобождается распоряжением Главы сельского поселения Васильевка с информированием военного комиссариата.

1.3. Специалист по воинскому учету руководствуется федеральными законами Российской Федерации от 31 мая 1996 года «Об обороне», от 28 марта 1998 года «О воинской обязанности и военной службе», от 26 февраля 1997 года «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», постановлениями Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006 года № 719 об утверждении «Положения о воинском учете», от 17 марта 2010 года №156 "Об утверждении Правил бронирования граждан Российской Федерации, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, имеющий запас, и работающих в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях», «Инструкцией по бронированию граждан Российской Федерации на период мобилизации и в военное время…», «Методическими рекомендациями по осуществлению первичного воинского учета в органах местного самоуправления» ГШ ВС РФ 2007 г. и другими нормативно-правовыми документами в области воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе.

2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

2.1. Среднее (среднее специальное) образование и специальная подготовка по установленной программе.

2.2. Переаттестация проводится в соответствии с общими требованиями к работникам организации.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

При осуществлении первичного воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе, специалист по воинскому учету обязан:

3.1. При приеме граждан:

В целях обеспечения постановки граждан на воинский учет по месту жительства:

- проверять наличие и подлинность военных билетов (временных удостоверений, выданных взамен военных билетов) или удостоверений граждан, подлежащих призыву на военную службу, а также подлинность записей в них, наличие мобилизационных предписаний (для военнообязанных запаса при наличии в военных билетах отметок об их вручении), отметок в документах воинского учета о снятии граждан с воинского учета по прежнему месту жительства, отметок в паспортах граждан Российской Федерации об их отношении к воинской обязанности согласно приложению № 19 к настоящим Методическим рекомендациям, жетонов с личными номерами Вооруженных Сил Российской Федераций (для военнообязанных запаса при наличии в военных билетах отметок об их вручении).

- проверять соответствие военных билетов (временных удостоверений, выданных взамен военных билетов) и удостоверений граждан, подлежащих призыву на военную службу паспортным данным гражданина, наличие фотографии и ее идентичность владельцу, а во временных удостоверениях, выданных взамен военных билетов, кроме того, и срок действия.

- проверять наличие отметок о снятии граждан с воинского учета по прежнему месту жительства и постановке офицеров запаса и граждан, подлежащих призыву на военную службу, на воинский учет в военном комиссариате по новому месту жительства:

выданные взамен военных билетов), а у граждан, подлежащих призыву на военную службу, - удостоверения граждан, подлежащих призыву на военную службу, а также подлинность записей в них, отметок о постановке на воинский учет по месту жительства или месту пребывания;

- сличать соответствие документов воинского учета с паспортными данными гражданина, проверять наличие фотографии и ее идентичность владельцу, а во временных удостоверениях, выданных взамен военных билетов, кроме того, и срок действия. При обнаружении в военных билетах (временных удостоверениях, выданных взамен военных билетов) или удостоверениях граждан, подлежащих призыву на военную службу, неоговоренных исправлений, неточностей, подделок или неполного количества листов, их владельцев направлять в военный комиссариат для уточнения документов воинского учета;

- в случаях отсутствия отметки о постановке на воинский учет, направить граждан, подлежащих постановке на воинский учет, в военный комиссариат по месту жительства, а проживающих в населенных пунктах, где нет военных комиссариатов, - в орган местного самоуправления;

- информировать военные комиссариаты об отсутствии отметок в паспортах граждан Российской Федерации об их отношении к воинской обязанности, об обнаруженных в документах воинского учета отсутствующих отметок о постановке на воинский учет, неоговоренных исправлениях, неточностях и подделках, неполном количестве листов, а также о случаях неисполнения гражданами обязанностей в области воинского учета, мобилизационной подготовки и мобилизации для принятия военными комиссарами решений о привлечении их к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

- сообщать в 2-х недельный срок в военные комиссариаты по месту жительства граждан о всех принятых на работу гражданах, пребывающих в запасе, и гражданах, подлежащих призыву на военную службу.

3.2. В течение календарного года:

- обеспечивать полноту и качество воинского учета граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу, из числа работающих в организации;

- заполнять раздел II “Сведения о воинском учете” личной карточки работника (форма № Т-2) в соответствии с установленными правилами;

- вести картотеку личные карточки (формы № Т-2) на граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву;

- сверять не реже одного раза в год сведения о воинском учете граждан в личных карточках с документами воинского учета военных комиссариатов. До начала сверки указанные данные сверить по документам воинского учета граждан, соответствующим документам организации и при личном общении с гражданами.

- направлять в 2-х недельный срок по запросам военных комиссариатов или иных органов, осуществляющих воинский учет, необходимые для занесения в документы воинского учета сведения о гражданах, состоящих на воинском учете, а также о гражданах, не состоящих, но обязанных состоять на воинском учете.

- своевременно оформлять бронирование граждан, пребывающих в запасе, за организацией на период мобилизации и на военное время, в порядке, определенном «Инструкцией по бронированию на период мобилизации и на военное время граждан…»;

- оповещать граждан о вызовах в военный комиссариат, обеспечивать гражданам возможность своевременной явки по вызовам (повесткам) в военные комиссариаты;

- направлять по запросам военного комиссара сведения о численности работников организаций, в том числе забронированных за организацией на период мобилизации и на военное время;

- направлять в военный комиссариат по месту жительства граждан женского пола в возрасте от 18 до 45 лет (ранее не состоявших на воинском учете), имеющих специальности для постановки на воинский учет;

- на основании записи, сделанной в военном комиссариате, в личных карточках формы № Т-2 граждан, достигших предельного возраста пребывания в запасе, или граждан, признанных не годными к военной службе по состоянию здоровья, в пункте 8 раздела 2 производить отметку "снят с воинского учета по возрасту" или "снят с воинского учета по состоянию здоровья";

- разъяснять гражданам порядок исполнения ими обязанностей по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации, установленных законодательством Российской Федерации и Положением о воинском учете, осуществляют контроль за их исполнением, а также информируют граждан об их ответственности за неисполнение указанных обязанностей;

- совместно с планово-экономическими отделом, отделом кадров проводит анализ обеспеченности трудовыми ресурсами организации в период мобилизации и на военное время, и готовит предложения по этому вопросу руководителю организации. Составляет планы замены специалистов, призываемых на военную службу по мобилизации и в военное время (Форма № 16), принимает участие в разработке планов обеспечения предприятий трудовыми ресурсами на военное время, в разработке и осуществлении необходимых мероприятий по подготовке кадров для замены граждан, пребывающих в запасе и подлежащих призыву на военную службу.

3.3. При увольнении граждан с работы:

- сообщать в 2-х недельный срок в военные комиссариаты обо всех гражданах, пребывающих в запасе, гражданах, подлежащих призыву на военную службу, уволенных с работы. Изымать из картотеки и сдавать в архив личные карточки формы № Т-2 уволенных (отчисленных из образовательных учреждений) граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу.

3.4. При ликвидации организации:

- документы воинского учета и бронирования военнообязанных (дела с перепиской по воинскому учету и бронированию, отчеты по форме № 6 и доклады, книги учета, журналы, планы работ и т. д.), передавать в установленном порядке в вышестоящую организацию или уничтожить по актам, установленным порядком;

4. ПРАВА

4.1. Принимать решения в пределах своей компетенции и требовать от работников предприятия (организации) выполнения своих обязанностей по воинскому учету и бронированию.

4.2. Осуществлять взаимодействие лично или через начальника мобилизационного подразделения (начальника отдела кадров) с руководителями подразделений предприятия (организации), администрацией муниципального образования и отделом военного комиссариата территории по вопросам воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Несет личную ответственность за состояние воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе и работающих в ОМСУ, на предприятии (организации) в соответствии с Законодательством Российской Федерации.

5.2. Отвечает за соблюдение личной трудовой дисциплины.

С инструкцией ознакомлен (на): 1.зам.главы поселения Чугунова Т.Ф.

(Должность, фамилия, имя, отчество специалиста воинского учета)

2.Глава поселения

(должностное лицо, осуществляющее подмену специалиста воинского учета при его убытии)

**Постановление от 18.01.2022 №4-п**

**Об утверждении целевой программы «Противодействие коррупции на территории сельского поселения Васильевка муниципального района Шенталинский Самарской области на 2022-2024 годы»**

В соответствии с Федеральными законами от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 16.08.2021 № 478 «О национальном плане противодействия коррупции на 2021-2024 годы», законом Самарской области от 10.03.2009 № 23-ГД «О противодействии коррупции в Самарской области», Уставом сельского поселения Васильевка муниципального района Шенталинский, Администрация сельского поселения Васильевку муниципального района Шенталинский

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемую целевую программу «Противодействие коррупции на территории сельского поселения Васильевка муниципального района Шенталинский Самарской области на 2022-2024 годы» (Приложение № 1).
2. Признать утратившим силу:
   1. Постановление администрации сельского поселения Васильевка муниципального района Шенталинский от 21.01.2019 г. № 5-п «Об утверждении целевой программы «Противодействие коррупции на территории сельского поселения Васильевка муниципального района Шенталинский Самарской области на 2019-2021 годы»»;
   2. Постановление администрации сельского поселения Васильевка муниципального района Шенталинский от 03.09.2021 г. № 21-п «О внесении изменений в постановление Администрации сельского поселения Васильевка муниципального района Шенталинский Самарской области от 21.01.2019 г. № 5-п «Об утверждении целевой программы «Противодействие коррупции на территории сельского поселения Васильевка муниципального района Шенталинский Самарской области на 2019-2021 годы».
3. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Вестник поселения Васильевка» и разместить на официальном сайте администрации сельского поселения Васильевка муниципального района Шенталинский.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
5. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Васильевка Н.А.Морозов

Приложение № 1

к постановлению Администрации

сельского поселения Васильевка

муниципального района Шенталинский

от 18.01.2022 г. № 4-п

**ПАСПОРТ**

**ЦЕЛЕВОЙ ПРОГРАММЫ «ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ КОРРУПЦИИ НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВАСИЛЬЕВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ШЕНТАЛИНСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ НА 2022 - 2024 ГОДЫ»**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование Программы | Целевая программа «Противодействие коррупции на территории сельского поселения Васильевка муниципального района Шенталинский Самарской области на 2022-2024 годы» (далее - Программа) |
| Основания для разработки программы | Федеральный закон от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;  Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;  Указ Президента Российской Федерации от 16.08.2021 № 478 «О национальном плане противодействия коррупции на 2021-2024 годы»;  Закон Самарской области №23-ГД от 10.03.2009 года «О противодействии коррупции в Самарской области». |
| Заказчик Программы | Администрация сельского поселения Васильевка муниципального района Шенталинский Самарской области |
| Цель Программы | Противодействие коррупции, обеспечение защиты прав и законных интересов жителей муниципального сельского поселения Васильевка района Шенталинский Самарской области. |
| Задачи Программы | 1. Совершенствование нормативно - правового регулирования в сфере противодействия коррупции.  2. Повышение уровня открытости деятельности органов местного самоуправления.  3. Антикоррупционная пропаганда и просвещение.  4. Совершенствование механизма кадрового обеспечения органов местного самоуправления.  5. Принятие организационно-управленческих мер по обеспечению антикоррупционной деятельности.  6. Осуществление комплекса мер, направленных на улучшение управления органами местного самоуправления в социально-экономической сфере.  7. Проведение антикоррупционной экспертизы принимаемых нормативно-правовых актов и их проектов. |
| Сроки реализации Программы | 2022 -2024 гг. |
| Исполнители Программы | Администрация сельского поселения Васильевка муниципального района Шенталинский Самарской области. |
| Ресурсное обеспечение Программы | Реализация Программы осуществляется за счет средств бюджета сельского поселения Васильевка муниципального района Шенталинский Самарской области. |
| Оценка социально-экономической эффективности | Поэтапная реализация антикоррупционной Программы позволит существенно снизить коррупционные риски в органах местного самоуправления и таким образом повысить эффективность работы органов местного самоуправления. |
| Порядок осуществления контроля за ходом выполнения Программы | Контроль за ходом выполнения Программы осуществляет администрация сельского поселения Васильевка муниципального района Шенталинский Самарской области. |

1. **Введение**

Настоящая программа разработана в соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-Ф3 "Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ" и от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

Необходимость реализации Программы сельского поселения Васильевка муниципального района Шенталинский обусловлена современным состоянием и уровнем коррупции. Вопросы противодействия коррупции приобретают все большую значимость, так как коррупция относится к числу наиболее опасных негативных социальных явлений, приводящих к разрушению и ослаблению всех государственных институтов.

Негативные последствия коррупции выражаются в ресурсных и временных затратах для граждан и организаций, существовании теневой экономики, неэффективности управления, утрате доверия к органам власти и управления.

Диапазон способов противодействия коррупции широк. Коррупция как явление, глубоко проникшее в действительность, требует системного подхода и самых решительных мер противодействия. Уровень развития коррупции, изощренные формы ее существования требуют адекватных мер реагирования.

Коррупция как социальный процесс носит латентный (скрытый) характер, поэтому объективно оценить ее уровень без серьезных и масштабных социологических исследований и антикоррупционного мониторинга практически невозможно.

В целях эффективного решения задач по вопросам противодействия коррупции необходимо объединение усилий институтов гражданского общества, координации деятельности органов местного самоуправления сельского (городского) поселения, бюджетных учреждений и организаций. Для этого требуется программно-целевой подход, а также проведение организационных мероприятий в этом направлении.

Таким образом, именно программно-целевой метод является наиболее предпочтительным для решения обозначенных проблем.

Программа должна стать основой комплекса антикоррупционных мер. В связи с этим основные мероприятия программы направлены на борьбу с коррупцией и профилактику коррупционных проявлений в деятельности администрации сельского поселения Васильевка муниципального района Шенталинский Самарской области, а также на создание системы противодействия коррупции в целом на территории сельского поселения Васильевка муниципального района Шенталинский Самарской области.

1. **Основные цели и задачи антикоррупционной программы**

Основной целью настоящей Программы является повышение эффективности деятельности органов местного самоуправления за счет снижения коррупционных рисков.

Для достижения поставленной цели необходимо решение следующего комплекса взаимосвязанных задач.

**Задачи:**

1. Совершенствование нормативно-правового регулирования в сфере противодействия коррупции.

Целью данного направления является принятие мер по правовому обеспечению деятельности органов местного самоуправления сельского поселения Васильевка муниципального района Шенталинский по противодействию коррупции.

1. Совершенствование механизма кадрового обеспечения органов местного самоуправления.

Кадровая политика является важным элементом в системе муниципальной службы. Обеспечение качественного отбора кандидатов на замещение должностей муниципальной службы - неотъемлемая часть Программы.

Целью данного направления являются недопущение приема на муниципальную службу граждан, не отвечающих требованиям, предъявляемым к муниципальным служащим, преследующих противоправные корыстные цели, а также устранение предпосылок нарушений служебной дисциплины, минимизация возможностей возникновения конфликта интересов.

1. Организационно-управленческие меры по обеспечению антикоррупционной деятельности.

В рамках Программы необходимо принятие организационно-управленческих мер, препятствующих возможности возникновения коррупционных отношений с участием сотрудников органов местного самоуправления.

По данному направлению необходимо обеспечить выполнение мероприятий по организации контроля за качественным и своевременным рассмотрением обращений и жалоб физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, содержащих сведения о нарушениях их прав и законных интересов, а также о фактах коррупции, превышения (не исполнения) должностных полномочий, нарушении ограничений и запретов, налагаемых на муниципальных служащих.

4 Повышение уровня открытости деятельности органов местного самоуправления. Повышение уровня открытости является одним из важнейших направлений в рамках Программы, позволяющих принимать обоснованные и адекватные решения по профилактике коррупции в органах местного самоуправления. Целью данного направления Программы является разработка механизмов оценки коррупционных рисков при осуществлении деятельности органов местного самоуправления с использованием различных форм общественного контроля для принятия адекватных решений по предупреждению коррупции и борьбе с ее проявлениями в органах местного самоуправления. По данному направлению необходимо обеспечить выполнение мероприятий:

- обеспечение функционирования деятельности службы «телефон доверия» как составной части системы информации руководства о неправомерных действиях сотрудников органов местного самоуправления, а также электронного почтового ящика на сайте администрации сельского поселения Васильевка муниципального района Шенталинский в целях приема сообщений граждан о фактах коррупции.

5. Осуществление комплекса мер, направленных на улучшение управления органами местного самоуправления в социально-экономической сфере и включающих в себя:

а) регламентацию использования муниципального имущества и муниципальных ресурсов, передачи прав на использование такого имущества и его отчуждения;

б) регулирование осуществляемых закупок для муниципальных нужд в целях исключения возможности их произвольного толкования, дискриминации и предоставления неоправданных преимуществ;

в) обеспечение контроля за выполнением принятых контрактных обязательств, прозрачности процедур закупок.

6. Совершенствование механизма антикоррупционной экспертизы принимаемых нормативно-правовых актов. Целью данного направления является снижение коррупциогенности нормативных правовых актов органов местного самоуправления сельского поселения Васильевка муниципального района Шенталинский и их проектов.

1. **Ресурсное обеспечение Программы**

Финансовое обеспечение программных мероприятий в 2022-2024 гг. планируется осуществить за счет средств, выделенных на содержание администрации сельского поселения Васильевка муниципального района Шенталинский.

1. **Оценка социально-экономической эффективности**

**реализации Программы**

Поэтапная реализация Программы позволит существенно снизить коррупционные риски в органах местного самоуправления таким образом повысить эффективность работы органов местного самоуправления.

Повышение уровня открытости деятельности органов местного самоуправления позволит обеспечить функционирование механизмов по борьбе с коррупцией в органах местного самоуправления за счет использования механизмов общественного контроля.

Регламентация исполнения сотрудниками органов местного самоуправления должностных обязанностей позволит существенно снизить коррупционные риски при исполнении должностных обязанностей. Совершенствование механизма кадрового обеспечения органов местного самоуправления позволит минимизировать возможности проникновения на муниципальную службу лиц, преследующих противоправные цели, повысит исполнительскую дисциплину сотрудников, а также повысит качество выполнения ими должностных обязанностей.

1. **Ожидаемые результаты реализации Программы**

В результате реализации Программы предполагается достижение следующих положительных результатов:

1. Совершенствование нормативной правовой базы по созданию системы противодействия коррупции в сельском поселении Васильевка муниципального района Шенталинский Самарской области;

2. Укрепление доверия населения и общественных институтов к деятельности органов местного самоуправления сельского поселения Васильевка муниципального района Шенталинский.

3. Снижение количества коррупциогенных положений в нормативных правовых актах, принимаемых органами местного самоуправления по вопросам местного значения.

4. Сокращение количества заявлений и жалоб граждан и организаций на коррупционные проявления в деятельности органов местного самоуправления.

5. Повышение информированности населения о деятельности органов местного самоуправления в сфере противодействия коррупции.

6. Снижение количества коррупционных правонарушений, совершенных муниципальными служащими.

7. Повышение дисциплины и ответственности муниципальных служащих.

8. Устранение причин и условий, способствующих формированию коррупционного поведения и совершению коррупционных правонарушений.

Приложение № 1

к целевой программе «Противодействие коррупции

на территории сельского поселения Васильевка

муниципального района Шенталинский

Самарской области на 2022-2024 годы»

**ОСНОВНЫЕ ПРОГРАММНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ**

| **№ п/п** | **Мероприятия** | **Срок исполнения** | **Исполнитель** | **Объемы финансирования (тыс. руб.)** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1. Совершенствование нормативно-правового регулирования в сфере противодействия коррупции** | | | | |
| 1.1 | Разработка и внесение актуальных изменений и дополнений в муниципальные нормативные правовые акты, во исполнение требований и норм действующего федерального законодательства, в том числе в сфере противодействия коррупции | 2022-2024 | АСП Васильевка |  |
| 1.2 | Активизация деятельности по противодействию коррупции | 2022-2024 | АСП Васильевка |  |
| 1.3. | Активизация взаимодействия с независимыми экспертами, получившими аккредитацию на проведение антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и их проектов, получению заключений экспертизы | 2022-2024 | АСП Васильевка |  |
| **2. Развитие и совершенствование комплексной системы противодействия коррупции. Обеспечение открытости и доступности для населения деятельности органов местного самоуправления сельского поселения Васильевка муниципального района Шенталинский** | | | | |
| **2.1. Вопросы кадровой политики** | | | | |
| 2.1.1 | Регулярное обновление резерва кадров на замещение вакантных должностей муниципальной службы. При решении вопроса о назначении на руководящие должности учитывать прежде всего тех лиц, которые находились в кадровом резерве на выдвижение и положительно себя зарекомендовали при выполнении различных поручений, заданий, проявили свои организаторские способности | 2022-2024 | АСП Васильевка |  |
| 2.1.2 | Обеспечение соблюдения муниципальными служащими общих принципов служебного поведения, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих» | 2022-2024 | АСП Васильевка |  |
| 2.1.3 | Проведение с соблюдением требований законодательства о муниципальной службе проверок достоверности и полноты, представляемых всеми муниципальными служащими, а также лицами, замещающими муниципальные должности сведений о доходах (расходах), об имуществе и обязательствах имущественного характера служащих, своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей. Рассмотрение выявленных фактов нарушений на заседаниях комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов | 2022-2024 | АСП Васильевка |  |
| 2.1.4 | Проведение проверок соблюдения муниципальными служащими ограничений, запретов и требований к служебному поведению, предусмотренных законодательством о муниципальной службе. Рассмотрение выявленных фактов нарушений на заседаниях комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов | 2022-2024 | АСП Васильевка |  |
| 2.1.5 | Проведение проверок информации о наличии или возможности возникновения конфликта интересов у муниципального служащего, поступающей представителю нанимателя (работодателя) в установленном законодательством порядке. Рассмотрение выявленных фактов нарушений на заседаниях комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов | 2022-2024 | АСП Васильевка |  |
| 2.1.6 | Проведение в порядке, определенном представителем нанимателя (работодателя), проверок сведений о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений. Рассмотрение выявленных фактов нарушений на заседаниях комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов | 2022-2024 | АСП Васильевка |  |
| 2.1.7 | Размещение в соответствии с требованиями действующего законодательства сведений о доходах (расходах), об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, а также иных сведений по вопросам противодействия коррупции в сети Интернет | 2022-2024 | АСП Васильевка |  |
| 2.1.8 | Размещение в соответствии с требованиями действующего законодательства на официальном сайте администрации сельского поселения Васильевка муниципального района Шенталинский Самарской области информации об итогах деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов за отчетный период. | 2022-2024 | АСП Васильевка |  |
| 2.1.9 | Анализ соблюдения запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции, в том числе касающихся получения подарков отдельными категориями лиц, выполнения иной оплачиваемой работы, обязанности уведомлять об обращениях в целях склонения к совершению коррупционных | 2022-2024 | АСП Васильевка |  |
| 2.1.10 | Осуществление контроля за соблюдением лицами, замещающими должности муниципальной службы, требований законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, касающихся предотвращения и урегулирования конфликта интересов, в том числе за привлечением таких лиц к ответственности в случае их несоблюдения | 2022-2024 | АСП Васильевка |  |
| 2.1.11 | Принятие мер по повышению кадровой работы в части, касающейся ведения личных дел лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы, в том числе контроля за актуализацией сведений, содержащихся в анкетах, представляемых при назначении на указанные должности и поступлении на такую службу, об их родственниках и свойственниках в целях выявления возможного конфликта интересов | 2022 | АСП Васильевка |  |
| 2.1.12 | Проведение анализа коррупционных рисков, связанных с участием муниципальных служащих на безвозмездной основе в управлении коммерческими организациями и их деятельностью в качестве членов коллегиальных органов управления этих организаций | 2022 | АСП Васильевка |  |
| 2.1.13 | Проведение анализа сведений, представляемых муниципальными служащими о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по каждой сделке по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), цифровых финансовых активов, цифровой валюты, совершенной им, его супругой (супругом) и (или) несовершеннолетними детьми в течение календарного года, предшествующего году представления сведений (далее – отчетный период), если общая сумма таких сделок превышает общий доход данного лица и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду, и об источниках получения средств, за счет которых совершены эти сделки | 2022-2024 | АСП Васильевка |  |
| 2.1.14 | Обеспечение минимизации коррупционных правонарушений в сфере закупок, использования имущества и бюджетных средств, предупреждение коррупции в подведомственных учреждениях и организациях | 2022-2024 | АСП Васильевка |  |
| **2.2. Антикоррупционная пропаганда и просвещение** | | | | |
| 2.2.1 | Публикация материалов в печатных изданиях и в электронных средствах массовой информации по вопросам противодействия коррупции в сельском поселении Васильевка муниципальном районе Шенталинский и о ходе исполнения Программы | 2022-2024 | АСП Васильевка |  |
| 2.2.2 | Обеспечение системы прозрачности при принятии решений по кадровым вопросам с использованием возможностей, предоставленных средствами массовой информации | 2022-2024 | АСП Васильевка |  |
| 2.2.3 | Обеспечение ежегодного повышения квалификации муниципальных служащих, в должностные обязанности которых входит участие в противодействии коррупции | 2022-2024 | АСП Васильевка |  |
| 2.2.4 | Обеспечение обучения муниципальных служащих, впервые поступивших на муниципальную службу для замещения должностей, включенных в перечни, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации, по образовательным программам в области противодействия коррупции | 2022-2024 | АСП Васильевка |  |
| **2.3. Организационно-управленческие меры по обеспечению антикоррупционной деятельности** | | | | |
| 2.3.1 | Организация контроля за качественным и своевременным рассмотрением обращений и жалоб физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, содержащих сведения о нарушениях их прав и законных интересов, а также о фактах коррупции, превышения (не исполнения) должностных полномочий, нарушении ограничений и запретов, налагаемых на муниципальных служащих | 2022-2024 | АСП Васильевка |  |
| 2.3.2 | Обеспечить неукоснительное соблюдение правил приема граждан | 2022-2024 | АСП Васильевка |  |
| 2.3.3 | Контроль над расходами и обращение в доход государства имущества, в отношении которого не представлено сведений, подтверждающих его приобретение на законные доходы. | 2022-2024 | АСП Васильевка |  |
| 2.3.4 | Предупреждение и пресечение незаконной передачи должностному лицу заказчика денежных средств, получаемых поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в связи с исполнением муниципального контракта, за «предоставление» права заключения такого контракта. | 2022-2024 | АСП Васильевка |  |
| 2.3.5 | Проведение проверок наличие аффилированности всех лиц, причастных к осуществлению закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, в том числе лиц, которые участвуют в аукционных комиссиях, по базам ЕГРЮЛ и ЕГРИП. | 2022-2024 | АСП Васильевка |  |
| **2.4. Обеспечение открытости и доступности деятельности органов местного самоуправления сельского поселения Васильевка муниципального района Шенталинский** | | | | |
| 2.4.1 | Формирование у муниципальных служащих и работников Администрации сельского поселения Васильевка муниципального района Шенталинский отрицательного отношения к коррупции, привлечение для этого общественных объединений, уставными задачами которых являются участие в противодействии коррупции, и другие институты гражданского общества. Каждый установленный факт предавать гласности. | 2022-2024 | АСП Васильевка |  |

**Постановление от 18.01.2022 №4-пс**

**Об утверждении Положения о порядке сообщения муниципальными служащими и лицами, замещающими муниципальные должности в Администрации сельского поселения Васильевка муниципального района Шенталинский Самарской области о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации**

В соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», Федеральным законом от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Постановлением Правительства РФ от 09.01.2014 года № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации**»**, Уставом сельского поселения Васильевка муниципального района Шенталинский Самарской области, протестом прокуратуры Шенталинского района от 30.12.2021г. №86-03-2021/Прдп399-21-246, Администрация сельского поселения Васильевка

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое положение **о** порядке сообщения муниципальными служащими и лицами, замещающими муниципальные должности в Администрации сельского поселения Васильевкамуниципального района Шенталинский Самарской области о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации**.**
2. Признать утратившим силу Постановление Администрации сельского поселения Васильевкаот 24.05.2013 года № 18-п «Об утверждении Порядка передачи и выкупа подарка, полученного лицом, замещающим должность главы сельского поселения Васильевка муниципального района Шенталинский, муниципальную должность, замещаемую на постоянной основе, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями».
3. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Вестник поселения Васильевка».
4. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Глава сельского поселения Васильевка Н.А.Морозов**

Приложение

к постановлению Администрации

сельского поселения Васильевка

муниципального района Шенталинский

Самарской области

от 18.01.2021 г. № 4-пс

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке сообщения муниципальными служащими и лицами, замещающими муниципальные должности в Администрации сельского поселения Васильевка муниципального района Шенталинский Самарской области о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации**

(далее - Положение)

1. Настоящее положение определяет порядок сообщения муниципальными служащими и лицами, замещающими муниципальные должности (далее – лица, замещающие муниципальные должности, служащие) в Администрации сельского поселения Васильевка муниципального района Шенталинский Самарской области о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

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

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

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

4. Лица, замещающие муниципальные должности, служащие обязаны в порядке, предусмотренном настоящим положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей Администрацию сельского поселения Васильевка муниципального района Шенталинский Самарской области.

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно [приложению](#P90), представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в Администрацию сельского поселения Васильевка муниципального района Шенталинский Самарской области, в которой проходят муниципальную службу или осуществляют трудовую деятельность лица, замещающие муниципальные должности, служащие (далее - уполномоченный орган). К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

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

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

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в Комиссию по списанию, проведению инвентаризации, приему-передаче нефинансовых активов Администрации сельского поселения Васильевка муниципального района Шенталинский Самарской области (далее – комиссия).

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

8. Подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном [пунктом 7](#P68) настоящего положения.

9. До передачи подарка по акту приема-передачи, в соответствии с приложением № 2 к настоящему Положению, ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

10. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости комиссии или коллегиального органа. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

11. Уполномоченный орган обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр собственности сельского поселения Васильевка муниципального района Шенталинский Самарской области.

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

13. Уполномоченный орган в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в [пункте 12](#P75) настоящего положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

14. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от лиц, замещающих государственные должности, государственных служащих заявление, указанное в [пункте 12](#P75) настоящего Положения, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче уполномоченным органом в федеральное казенное учреждение «Государственное учреждение по формированию Государственного фонда драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации, хранению, отпуску и использованию драгоценных металлов и драгоценных камней (Гохран России) при Министерстве финансов Российской Федерации» для зачисления в Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации».

15. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в [пункте 12](#P75) настоящего Положения, может использоваться уполномоченным органом с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Администрации сельского поселения Васильевка муниципального района Шенталинский Самарской области.

16. В случае нецелесообразности использования подарка Главой сельского поселения Васильевка принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченным органом посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

17. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная [пунктами 13](#P76) и [16](#P81) настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

18. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, Главой сельского поселения Васильевка принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

19. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета сельского поселения Васильевка муниципального района Шенталинский Самарской области в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Положению

Уведомление о получении подарка

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

(наименование уполномоченного органа)

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

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

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

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

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

(ф.и.о., занимаемая должность)

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

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

(дата получения)

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

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |
| Итого |  |  |  |

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

(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

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

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 2

к Положению

АКТ

приема-передачи на хранение подарков, полученных муниципальными служащими и лицами, замещающими муниципальные должности в Администрации сельского поселения Васильевка муниципального района Шенталинский Самарской области о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей

от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

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

(фамилия, имя, отчество, должность лица, сдающего подарок (подарки))

сдал(а),

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(фамилия, имя, отчество, должность лица, принимающего подарок (подарки))

Принял(а) на хранение следующий подарок (подарки)):

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях [<\*>](#Par46) | Документы, прилагаемые к подарку (при наличии) |
| 1. |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |
| Итого | | | | | |

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

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

Приложения

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

(наименование документа)

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

(наименование документа)

Сдал Принял

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

(подпись) (Ф.И.О.) (подпись) (Ф.И.О.)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Соучредители:  1. Администрация сельского поселения Васильевка  муниципального района Шенталинский Самарской области  (446935,Самарскаяобл,Шенталинскийрайон,д.Васильевка,ул.Молодежная,16  2. Собрание представителей сельского поселения Васильевка  муниципального района Шенталинский Самарской области (446935, Самарская обл, Шенталинский р-н ,д.Васильевка,Ул.Молодежная,16); | телефон редактор  45-1-99 | Издатель- Администрация сельского поселения Васильевка муниципального района Шенталинский Самарской области 446935, Самарская обл, Шенталинский р-н, д.Васильевка, ул Молодежная,16;  телефон: 8(84652)45-1-99  Тираж – 200экз. Бесплатно  Ответственный за выпуск газеты - Глава сельского поселения Васильевка Морозов Н.А., ответственный за набор -зам.главы сельского поселения Чугунова Т.Ф.  Газета выходит не реже одного раза в месяц. |