



ОФИЦИАЛЬНАЯ ЧАСТЬ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ГЛАВЫ ГОРОДА

ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ Г. РАДУЖНЫЙ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

27.08.2018 Г.

№ 7

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О КОМИССИИ ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ К СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ СОВЕТА НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ ЗАТО Г. РАДУЖНЫЙ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ И ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ ЗАТО Г. РАДУЖНЫЙ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ, НАЗНАЧАЕМОГО НА ДОЛЖНОСТЬ ПО КОНТРАКТУ, И УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

В целях организации мероприятий по урегулированию возможных конфликтов интересов муниципальных служащих, в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 01.07.2010 № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», руководствуясь статьёй 34 Устава муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Совета народных депутатов ЗАТО г. Радужный Владимирской области и главы администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области, назначаемого на должность по контракту, и урегулированию конфликта интересов (Приложение № 1).
2. Утвердить состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Совета народных депутатов ЗАТО г. Радужный Владимирской области и главы администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области, назначаемого на должность по контракту, и урегулированию конфликта интересов (Приложение № 2).
3. Признать утратившими силу постановления главы города ЗАТО г. Радужный Владимирской области:
 - от 22.07.2013 № 57 «Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в муниципальном образовании ЗАТО г. Радужный Владимирской области»,
 - от 12.02.2015 № 11 «О внесении изменений в приложение № 2 постановления главы города от 22.07.2013 № 57»,
 - от 21.03.2016 № 7 «О внесении изменений в приложение № 2 постановления главы города ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 22.07.2013 № 57».
4. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в информационном бюллетене администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области «Радуга-Информ».

ГЛАВА ГОРОДА

А.В. КОЛГАШКИН

Приложение № 1
к постановлению главы города
ЗАТО г. Радужный Владимирской области
от 27.08.2018 г. № 7

Положение

о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Совета народных депутатов ЗАТО Г. РАДУЖНЫЙ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ И ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ ЗАТО Г. РАДУЖНЫЙ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ, НАЗНАЧАЕМОГО НА ДОЛЖНОСТЬ ПО КОНТРАКТУ, И УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Совета народных депутатов ЗАТО г. Радужный Владимирской области и главы администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области, назначаемого на должность по контракту (далее – муниципальные служащие), и урегулированию конфликта интересов (далее – комиссия).
2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, актами федеральных органов исполнительной власти, законодательством Владимирской области, иными муниципальными правовыми актами муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области, а также настоящим Положением.
3. Основной задачей комиссии является:
 - а) обеспечение соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также обеспечение исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами (далее – требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);
 - б) осуществление мер по предупреждению коррупции;
 - 4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов в отношении муниципальных служащих.
 - 5. Состав комиссии и порядок ее работы утверждается распоряжением главы города ЗАТО г. Радужный Владимирской области.
4. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.
5. В состав комиссии входят:
 - а) глава города ЗАТО г. Радужный, исполняющий полномочия председателя Совета народных депутатов ЗАТО г. Радужный Владимирской области, заместитель председателя Совета народных депутатов ЗАТО г. Радужный Владимирской области, депутаты Совета народных депутатов ЗАТО г. Радужный Владимирской области, уполномоченные главой города ЗАТО г. Радужный Владимирской области муниципальные служащие Совета народных депутатов ЗАТО г. Радужный Владимирской области;
 - б) представитель (представители) научных организаций и образовательных учреждений среднего, высшего и дополнительного профессионального образования, деятельность которых связана с муниципальной службой.
7. Лица, указанные в подпункте «б» пункта 6 Положения, включаются в состав комиссии в установленном порядке по согласованию с научными организациями и образовательными учреждениями среднего, высшего и дополнительного профессионального образования, на основании запроса главы города ЗАТО г. Радужный Владимирской области. Согласование осуществляется в 10-дневный срок со дня получения запроса.
8. Число членов комиссии, не замещающих должности муниципальной службы в органе местного самоуправления, должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов комиссии.
9. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.
10. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвуют:
 - а) непосредственный руководитель муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, и определяемые председателем комиссии муниципальные служащие, замещающие в Совете народных депутатов ЗАТО г. Радужный Владимирской области, в администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области должности муниципальной службы, аналогичные должности, замещаемой муниципальным служащим, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос;
 - б) другие муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в Совете народных депутатов ЗАТО г. Радужный Владимирской области; специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам муниципальной службы и 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.
11. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии. Проведение заседаний с участием только членов комиссии, замещающих должности муниципальной службы в органе местного самоуправления, недопустимо.
12. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.
13. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:
 - а) представление главой города по итогам проведенной в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Владимирской области проверки достоверности и полноты сведений, представляемых муниципальным служащим, и соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению, материалов проверки, свидетельствующих:
 - о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных законодательством Российской Федерации и законодательством Владимирской области;
 - о несоблюдении муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;
 - б) поступившее в Совет народных депутатов ЗАТО г. Радужный Владимирской области:
 - обращение гражданина, замещающего должность муниципальной службы в Совете народных депутатов ЗАТО г. Радужный Владимирской области, включенную в перечень должностей, утвержденных муниципальным правовым актом ЗАТО г. Радужный Владимирской области, должность главы администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области, о даче согласия на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения из 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;
 - заявление муниципального служащего о невозможности выполнять требования Федерального закона от 7 мая 2013 № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами» в связи с арестом, запретом распоряжения, наложенными компетентными органами иностранного государства в соответствии с законодательством данного иностранного государства, на территории которого находится счет (вклады), осуществляется хранение наличных денежных средств и ценностей в иностранном банке и (или) имеются иностранные финансовые инструменты, или в связи с иными обстоятельствами, не зависящими от его воли или воли его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;
 - уведомление муниципального служащего о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
 - в) представление главы города ЗАТО г. Радужный Владимирской области или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в Совете народных депутатов ЗАТО г. Радужный Владимирской области мер по предупреждению коррупции;
 - г) представление главой города ЗАТО г. Радужный Владимирской области материалов проверки, свидетельствующих о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных частью 1 статьи 3 Федерального закона от 3 декабря 2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»;
 - д) поступившее в соответствии с частью 4 статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и статьёй 64.1 Трудового кодекса Российской Федерации в Совет народных депутатов ЗАТО г. Радужный Владимирской области уведомление коммерческой или некоммерческой организа-

ции о заключении с гражданином, замещающим должность муниципальной службы в Совете народных депутатов ЗАТО г. Радужный Владимирской области, должность главы администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), если отдельные функции муниципального управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, исполнение во время замещения должности муниципальной службы в Совете народных депутатов ЗАТО г. Радужный Владимирской области, должности главы администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области, при условии, что указанному гражданину комиссией ранее было отказано во вступлении в трудовые и гражданско-правовые отношения с данной организацией или что вопрос о даче согласия такому гражданину на замещение им должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение им работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации комиссией не рассматривался.

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

15. Обращение, указанное в абзаце втором подпункта «б» пункта 13 настоящего Положения, подается гражданином, замещающим должность в Совете народных депутатов ЗАТО г. Радужный Владимирской области, должность главы администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области, в Совет народных депутатов ЗАТО г. Радужный Владимирской области. В обращении указываются: фамилия, имя, отчество гражданина, дата его рождения, адрес места жительства, замещаемые должности в течение последних двух лет до дня увольнения из муниципальной службы, наименование, местонахождение коммерческой или некоммерческой организации, характер ее деятельности, должностные (служебные) обязанности, исполняемые гражданином во время замещения им должности муниципальной службы, функции по муниципальному управлению в отношении коммерческой или некоммерческой организации, вид договора (трудоустройство или гражданско-правовой), предполагаемый срок его действия, сумма оплаты за выполнение (оказание) по договору работ (услуг). Заместителем председателя Совета народных депутатов ЗАТО г. Радужный Владимирской области осуществляется рассмотрение обращения, по результатам которого подготавливается мотивированное заключение по существу обращения с учетом требований статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

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

17. Уведомление, указанное в подпункте «д» пункта 13 настоящего Положения, рассматривается заместителем председателя Совета народных депутатов ЗАТО г. Радужный Владимирской области, который осуществляет подготовку мотивированного заключения о соблюдении гражданином, замещающим должность муниципальной службы в Совете народных депутатов ЗАТО г. Радужный Владимирской области, должности главы администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области, требований статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

18. Уведомление, указанное в абзаце пятом подпункта «б» пункта 13 настоящего Положения, рассматривается заместителем председателя Совета народных депутатов ЗАТО г. Радужный Владимирской области, который осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления.

19. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения обращения, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 13 настоящего Положения, или уведомлений, указанных в абзаце пятом подпункта «б» и подпункте «д» пункта 13 настоящего Положения, заместителем председателя Совета народных депутатов ЗАТО г. Радужный Владимирской области имеет право проводить собеседование с муниципальным служащим, представившим обращение или уведомление, получать от него письменные пояснения, а глава города ЗАТО г. Радужный Владимирской области может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации. Обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня поступления обращения или уведомления представляются председателю комиссии. В случае направления запросов обращения или уведомления, а также заключение и другие материалы представляются председателю комиссии в течение 45 дней со дня поступления обращения или уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

20. Мотивированные заключения, предусмотренные пунктами 15, 17 и 18 настоящего Положения, должны содержать:

- а) информацию, изложенную в обращении или уведомлениях, указанных в абзаце втором и пятом подпункта «б» и подпункте «д» пункта 13 настоящего Положения;
- б) информацию, полученную от государственных органов, органов местного самоуправления и заинтересованных организаций на основании запросов;
- в) мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения обращений и уведомлений, указанных в абзаце втором и пятом подпункта «б» и подпункте «д» пункта 13 настоящего Положения, а также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии с пунктами 30, 34, 36 настоящего Положения или иного решения.

21. Председатель комиссии при поступлении к нему в порядке, предусмотренном муниципальным правовым актом ЗАТО г. Радужный Владимирской области, информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

- а) в 10-дневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления указанной информации, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 22 и 23 настоящего Положения;

- б) организует ознакомление муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с информацией, поступившей в Совет народных депутатов ЗАТО г. Радужный Владимирской области, и с результатами ее проверки;
- в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в подпункте «б» пункта 10 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

22. Заседание комиссии по рассмотрению заявлений, указанных в абзаце третьем и четвертом подпункта «б» пункта 13 настоящего Положения, как правило, проводится не позднее одного месяца со дня истечения срока, установленного для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

23. Уведомление, указанное в подпункте «д» пункта 13 настоящего Положения, как правило, рассматривается на очередном (плановом) заседании комиссии.

24. Заседание комиссии проводится, как правило, в присутствии муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. О намерении лично присутствовать на заседании комиссии государственный служащий или гражданин указывает в обращении, заявлении или уведомлении, представляемых в соответствии с подпунктом «б» пункта 13 настоящего Положения.

25. Заседания комиссии могут проводиться в отсутствие муниципального служащего или гражданина в случае:

- а) если в обращении, заявлении или уведомлении, предусмотренных подпунктом «б» пункта 13 настоящего Положения, не содержится указания о намерении муниципального служащего или гражданина лично присутствовать на заседании комиссии;
- б) если муниципальный служащий или гражданин, намеревающийся лично присутствовать на заседании комиссии и надлежащим образом извещенные о времени и месте его проведения, не явились на заседание комиссии.

26. На заседании комиссии заслушиваются пояснения муниципального служащего или гражданина, замещающего должность муниципальной службы в Совете народных депутатов ЗАТО г. Радужный Владимирской области, должность главы администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области (с их согласия), и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

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

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

- а) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с пунктом 1 статьи 10-1 Закона Владимирской области от 30.05.2007 №58-ОЗ «О муниципальной службе во Владимирской области», являются достоверными и полными;
- б) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с пунктом 1 статьи 10-1 Закона Владимирской области от 30.05.2007 №58-ОЗ «О муниципальной службе во Владимирской области», являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует главе города применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

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

- а) установить, что муниципальный служащий соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;
- б) установить, что муниципальный служащий не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует главе города ЗАТО г. Радужный Владимирской области 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.

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

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

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

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

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

- а) признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», являются достоверными и полными;
- б) признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует главе города 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.

33. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце четвертом подпункта «б» пункта 13 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

- а) признать, что обстоятельства, препятствующие выполнению требований Федерального закона «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами», являются объективными и уважительными;
- б) признать, что обстоятельства, препятствующие выполнению требований Федерального закона «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами», не являются объективными и уважительными. В этом случае комиссия рекомендует главе города ЗАТО г. Радужный Владимирской области применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

34. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце пятом подпункта «б» пункта 13 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

- а) признать, что при исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;
- б) признать, что при исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует муниципальному служащему и (или) главе города ЗАТО г. Радужный Владимирской области принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;
- в) признать, что муниципальный служащий не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует главе города ЗАТО г. Радужный Владимирской области применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

35. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в подпунктах «а», «б», «г» и «д» пункта 13 настоящего Положения, при наличии к тому оснований комиссия может принять иное, чем предусмотрено пунктами 28 – 30, 32 – 34 и 36 настоящего Положения, решение. Основания и мотивы принятого такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

36. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «д» пункта 13 настоящего Положения, комиссия принимает в отношении гражданина, замещающего должность муниципальной службы в Совете народных депутатов ЗАТО г. Радужный Владимирской области, должность главы администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области, одно из следующих решений:

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

(ПРОДОЛЖЕНИЕ НА СТР.2)

(НАЧАЛО НА СТР. 1)

б) установить, что замещение им на условиях трудового договора должности в коммерческой или некоммерческой организации и (или) выполнение в коммерческой или некоммерческой организации работ (оказание услуг) нарушают требования статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции». В этом случае комиссия рекомендует главе города ЗАТО г. Радужный Владимирской области проинформировать об указанных обстоятельствах органы прокуратуры и уведомившую организацию.

37. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом «в» пункта 13 настоящего Положения, комиссия принимает соответствующее решение.

38. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты нормативных правовых актов главы города ЗАТО г. Радужный Владимирской области, решений или поручений главы города ЗАТО г. Радужный Владимирской области, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение главе города ЗАТО г. Радужный Владимирской области.

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

40. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения комиссии, за исключением решения, принимаемого по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 13 настоящего Положения, для главы города ЗАТО г. Радужный Владимирской области носят рекомендательный характер. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 13 настоящего Положения, носит обязательный характер.

41. 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, содержащий основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в орган местного самоуправления;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

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

43. Копии протокола заседания комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляются главе города ЗАТО г. Радужный Владимирской области, муниципальному служащему — полностью или в виде выписки из него; а также по решению комиссии — иным заинтересованным лицам.

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

45. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) муниципального служащего информация об этом представляется главе города ЗАТО г. Радужный Владимирской области для решения вопроса о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

47. 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.

48. Выписка из решения комиссии, заверенная подписью секретаря комиссии и печатью государственного органа, вручается гражданину, замещающему должность муниципальной службы в Совете народных депутатов ЗАТО г. Радужный Владимирской области, должностной главе администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области, в отношении которого рассматривался вопрос, указанный в абзаце втором подпункта «в» пункта 13 настоящего Положения, под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением по указанному им в обращении адресу не позднее одного рабочего дня, следующего за днем проведения соответствующего заседания комиссии.

49. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии, а также информирование членов комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании комиссии, осуществляются заместителем председателя Совета народных депутатов ЗАТО г. Радужный Владимирской области.

Приложение № 2
к постановлению главы города
ЗАТО г. Радужный Владимирской области
от 27.08.2018 г. № 7

СОСТАВ

комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Совета народных депутатов ЗАТО г. Радужный Владимирской области и главы администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области, назначаемого на должность по контракту, и урегулированию конфликта интересов

Колгашкин Андрей Валерьевич - глава города ЗАТО г. Радужный Владимирской области, исполняющий полномочия председателя Совета народных депутатов ЗАТО г. Радужный Владимирской области, председатель комиссии.

Дмитриев Николай Александрович - заместитель председателя Совета народных депутатов ЗАТО г. Радужный Владимирской области, заместитель председателя комиссии.

Быкова Наталья Александровна - главный специалист, юрист Совета народных депутатов ЗАТО г. Радужный Владимирской области, секретарь комиссии.

ЧЛЕНЫ КОМИССИИ:

Кирова Вера Ивановна - депутат Совета народных депутатов ЗАТО г. Радужный Владимирской области.

Лобанов Владимир Михайлович - депутат Совета народных депутатов ЗАТО г. Радужный Владимирской области.

ПОСТАНОВЛЕНИЯ

АДМИНИСТРАЦИИ ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ Г. РАДУЖНЫЙ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.09.2018

№ 1261

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В МУНИЦИПАЛЬНУЮ ПРОГРАММУ «ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДОСТУПНЫМ И КОМФОРТНЫМ ЖИЛЬЕМ НАСЕЛЕНИЯ ЗАТО Г. РАДУЖНЫЙ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ», УТВЕРЖДЕННУЮ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ ЗАТО Г. РАДУЖНЫЙ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 30.09.2014 Г. № 1313

В связи с необходимостью уточнения муниципальной программы «Обеспечение доступным и комфортным жильем населения ЗАТО г. Радужный Владимирской области», утвержденной постановлением администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 30.09.2014 № 1313, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьёй 36 Устава муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести следующие изменения в муниципальную программу «Обеспечение доступным и комфортным жильем населения ЗАТО г. Радужный Владимирской области», утвержденную постановлением администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 30.09.2014 № 1313 (в редакции от 20.03.2018г. №398):

1.1. Строку «Объем бюджетных ассигнований программы, в том числе по годам» раздела «Паспорт программы» изложить в следующей редакции:

Объем бюджетных ассигнований программы, в том числе по годам	В целом на реализацию мероприятий программы в течение 2015 - 2020 г.г. по всем источникам финансирования будет привлечено 166 260,79627 тыс. руб., 2015 г. - 71 050,64802 тыс. руб.; 2016 г. - 17 217,12672 тыс. руб.; 2017 г. - 21 746,19653 тыс. руб.; 2018 г. - 24 461,819 тыс. руб.; 2019 г. - 17 750,703 тыс. руб.; 2020 г. - 14 034,303 тыс. руб.
--	---

1.2. Раздел «Ресурсное обеспечение программы» изложить в редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

1.3. В подпрограмме 1 «Обеспечение территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области документацией для осуществления градостроительной деятельности»:

1.3.1. Раздел «Ресурсное обеспечение подпрограммы» изложить в редакции согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

1.4. В подпрограмме 2 «Стимулирование развития жилищного строительства ЗАТО г. Радужный»:

1.4.1. Строку «Объем бюджетных ассигнований подпрограммы» раздела «Паспорт подпрограммы» изложить в следующей редакции:

Объем бюджетных ассигнований Подпрограммы	Объем бюджетных ассигнований всего –87 846,76529 тыс. руб., в том числе по годам: 2015 г. – 28 450,15 тыс. руб.; 2016 г. – 99 113,35376 тыс. руб.; 2017 г. – 104 98,19653 тыс. руб.; 2018 г. – 18 987,065 тыс. руб.; 2019 г. – 10 000,0 тыс. руб.; 2020 г. - 10 000 тыс. руб.
---	---

1.4.2. Раздел «Ресурсное обеспечение подпрограммы» изложить в редакции согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.

1.4.3. Перечень мероприятий подпрограммы 2 «Стимулирование развития жилищного строительства ЗАТО г. Радужный» изложить в редакции согласно приложению № 4 к настоящему постановлению.

1.5. В подпрограмме 3 «Обеспечение жильем многодетных семей ЗАТО г. Радужный»:

1.5.1. Раздел «Ресурсное обеспечение подпрограммы» изложить в редакции согласно приложению № 5 к настоящему постановлению.

1.6. В подпрограмме 4 «Создание условий для обеспечения доступным и комфортным жильем отдельных категорий граждан ЗАТО г. Радужный, установленных законодательством»:

1.6.1. Раздел «Ресурсное обеспечение подпрограммы» изложить в редакции согласно приложению № 6 к настоящему постановлению.

1.7. В подпрограмме 5 «Социальное жилье ЗАТО г. Радужный»:

1.7.1. Раздел «Ресурсное обеспечение подпрограммы» изложить в редакции согласно приложению № 7 к настоящему постановлению.

1.8. В подпрограмме 6 «Обеспечение жильем молодых семей ЗАТО г. Радужный»:

1.8.1. Раздел «Ресурсное обеспечение подпрограммы» изложить в редакции согласно приложению № 8 к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского городского хозяйства.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном бюллетене администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области «Радуга-Информ».

ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ

С. А. НАЙДУХОВ

Приложение № 1
к постановлению администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области
от 11.09.2018 № 1261

3. Ресурсное обеспечение программы

№ п/п	Наименование программы, подпрограмм	Срок исполнения	Объем финансирования (тыс. руб.)	В том числе:		Внебюджетные средства	Исполнители
				Субвенции	Собственные доходы:		
				Субсидии, иные межбюджетные трансферты	Другие собственные доходы		
1	2	3	4	5	6	7	8

1.	Муниципальная программа «Обеспечение доступным и комфортным жильем населения ЗАТО г. Радужный Владимирской области»	2015	71 050,64802	1 182,96000	33 348,63300	31 474,05502	5 045,00000	Администрация
		2016	17 217,12672	0,00000	7 399,04000	6 622,98972	3 195,09700	ЗАТО г. Радужный
		2017	21 746,19653	0,00000	11 780,69000	3 700,07523	6 265,43130	МКУ «ГКМХ»
		2018	24 461,81900	0,00000	11 507,20000	11 784,61900	1 170,00000	КУМИ
		2019	17 750,70300	593,83800	14 906,40000	210,46500	2 040,00000	
		2020	14 034,30300	593,83800	11 236,80000	163,66500	2 040,00000	
Итого по программе		2015-2020	166 260,79627	2 370,63600	90 178,76300	53 955,86897	19 755,52830	
1.1.	Подпрограмма 1 «Обеспечение территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области документацией для осуществления градостроительной деятельности»	2015	0,00			0,00		Администрация
		2016	710,92		359,92	351,00		ЗАТО г. Радужный
		2017	348,00		140,206	207,794		МКУ «ГКМХ»
		2018	200,00		120,00	80,00		КУМИ
		2019	150,00		150,00			
		2020	150,00		150,00			
Итого по подпрограмме		2015-2020	1 558,92		920,13	638,79		
1.2.	Подпрограмма 2 «Стимулирование развития жилищного строительства ЗАТО г. Радужный»	2015	28 450,15000		8 075,00	20 375,15000		Администрация
		2016	9 911,35376		5 285,00	4 626,35376		ЗАТО г. Радужный
		2017	10 498,19653		9 301,000	1 197,19653		МКУ «ГКМХ»
		2018	18 987,065		10 400,000	8 587,065		
		2019	10 000,00		10000	0,00		
		2020	10 000,00		10000	0,00		
Итого по подпрограмме		2015-2020	87 846,76529		53 061,00	34 785,76529		
1.3.	Подпрограмма 3 «Обеспечение жильем многодетных семей ЗАТО г. Радужный»	2015	2 520,00	0,000	837,900	44,100	1 638	Администрация
		2016	0,00		0,00	0,00	0,00	ЗАТО г. Радужный
		2017	0,00		0,00	0,00	0,00	МКУ «ГКМХ»
		2018	2 209,20	0,00	987,200	52,000	1 170	
		2019	2 736,20	0,00	1 462,200	104,000	1 170	
		2020	2 314,00		1 086,800	57,200	1 170	
Итого по подпрограмме		2015-2020	9 779,40		4 374,10	257,30	5 148,00	
1.4.	Подпрограмма 4 «Создание условий для обеспечения доступным и комфортным жильем отдельных категорий граждан ЗАТО г. Радужный, установленных законодательством»	2015	1 182,96	1 182,96			0,00	Администрация
		2016	0,00	0,00			0,00	ЗАТО г. Радужный
		2017	0,00	0,00			0,00	МКУ «ГКМХ»
		2018	0,00	0,00			0,00	
		2019	1 463,838	593,838			870,00	
		2020	1 463,838	593,838			870,00	
Итого по подпрограмме		2015-2020	4 110,636	2 370,636	0,00	0,00	1 740,00	
1.5.	Подпрограмма 5 «Социальное жилье ЗАТО г. Радужный»	2015	32 046,27762		22 522,00	9524,27762		Администрация
		2016	905,63596		0,00000	905,63596		ЗАТО г. Радужный
		2017	1 220,00000		0,00	1 220,00		МКУ «ГКМХ»
		2018	3 065,55400			3065,554		
		2019	0,00000		0,00	0,00		
		2020	0,00000		0,00	0,00		
Итого по подпрограмме		2015-2020	37 237,46758		22 522,00	14 715,46758		
1.6.	Подпрограмма 6 «Обеспечение жильем молодых семей ЗАТО г. Радужный»	2015 год	6 851,2604		1 913,733	1 530,5274	3407,00	Администрация
		2016 год	5689,217		1 754,12	740,00	3195,097	ЗАТО г. Радужный
		2017 год	9 680,0000		2 339,484	1 075,0847	6265,4313	МКУ «ГКМХ»
		2018 год	0,000		0,00	0,00	0,00	
		2019 год	3400,665		3 294,20	106,465	0,00	
		2020 год	106,465			106,465	0,00	
Итого по подпрограмме		2015-2020	25727,6074		9301,5370	3558,5421	12 867,528	

Приложение № 2
к постановлению администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области
от 11.09.2018 № 1261

3. Ресурсное обеспечение подпрограммы

№ п/п	Наименование программы, подпрограмм	Срок исполнения	Объем финансирования (тыс. руб.)	В том числе:			Внебюджетные средства	Исполнители
				Субвенции	Собственные доходы:	Другие собственные доходы		
				Субсидии, иные межбюджетные трансферты	Другие собственные до-ходы			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.1.	Подпрограмма 1 «Обеспечение территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области документацией для осуществления градостроительной деятельности»	2015	0,00			0,00		Администрация
		2016	710,92		359,92	351,00		ЗАТО г. Радужный
		2017	348,00		140,206	207,794		МКУ «ГКМХ»
		2018	200,00		120,00	80,00		КУМИ
		2019	150,00		150,00			
		2020	150,00		150,00			
Итого по подпрограмме		2015-2020	1 558,92		920,13	638,79		

Приложение № 3
к постановлению администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области
от 11.09.2018 № 1261

3. Ресурсное обеспечение подпрограммы

№ п/п	Наименование программы, подпрограмм	Срок исполнения	Объем финансирования (тыс. руб.)	В том числе:			Внебюджетные средства	Исполнители
				Субвенции	Собственные доходы:	Другие собственные до-ходы		
				Субсидии, иные межбюджетные трансферты	Другие собственные до-ходы			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.2.	Подпрограмма 2 «Стимулирование развития жилищного строительства ЗАТО г. Радужный»	2015	28 450,15000		8 075,00	20 375,15000		Администрация ЗАТО г. Радужный
		2016	9 911,35376		5 285,00	4 626,35376		МКУ «ГКМХ»
		2017	10 498,19653		9 301,000	1 197,19653		
		2018	18 987,065		10 400,000	8 587,065		
		2019	10 000,00		10000	0,00		
		2020	10 000,00		10000	0,00		
Итого по подпрограмме		2015-2020	87 846,76529		53 061,00	34 785,76529		

Приложение № 4
к постановлению администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области
от 11.09.2018 № 1261

Перечень мероприятий подпрограммы 2 «Стимулирование развития жилищного строительства ЗАТО г. Радужный»

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Объем финансирования (тыс. руб.)	В том числе:			Внебюджетные средства	Исполнители	Ожидаемые показатели оценки эффективности (количественные и качественные)
				Субвенции	Собственных доходов	Другие собственные до-ходы			
				Субсидии, иные межбюджетные трансферты	Другие собственные до-ходы				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.09.2018_

№1264

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ИСПОЛНЕНИЯ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЛЕСНОГО КОНТРОЛЯ НА ТЕРРИТОРИИ ЗАТО Г. РАДУЖНЫЙ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ, УТВЕРЖДЕННЫЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ ЗАТО Г. РАДУЖНЫЙ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 15.08.2014 ГОДА № 1021

В целях приведения Административного регламента исполнения функции по осуществлению муниципального лесного контроля на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области, утвержденного постановлением администрации ЗАТО г. Радужный от 15.08.2014 года № 1021 в соответствие действующему законодательству, рассмотрев протест Владимирского прокуратура по надзору за исполнением законов на особо режимных объектах на Административный регламент исполнения функции по осуществлению муниципального лесного контроля на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 36 Устава муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить изменения в Административный регламент исполнения функции по осуществлению муниципального лесного контроля на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области, утвержденный постановлением администрации ЗАТО г. Радужный от 15.08.2014 года № 1021, согласно приложению.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города, председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит официальному опубликованию в информационном бюллетене администрации ЗАТО г. Радужный «Радуга-информ».

ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ

С.А. НАЙДУХОВ

Приложение к постановлению администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от «11» 09 2018 г. №1264

Изменения

в Административный регламент исполнения функции по осуществлению муниципального лесного контроля на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области, утвержденного постановлением администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 29.01.2010 г. № 74

1. Пункт 1.10. Административного регламента дополнить подпунктами 1.10.11 - 1.10.13. следующего содержания:
 - 1.10.11. Знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
 - 1.10.12. Перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента в соответствии с которым проводится проверка;
 - 1.10.13. Осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя.».
 2. Текст подпункта 1.10.7. пункта 1.10. после слов «информацию» дополнить словами «и документы, относящиеся к предмету проверки.».
 3. Пункт 1.11. дополнить подпунктами 1.11.5. и 1.11.6. следующего содержания:
 - 1.11.5. Знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органами муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;
 - 1.11.6. Представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля по собственной инициативе.».
 4. Подпункт 1.11.4 Административного регламента изложить в следующей редакции:
 - 1.11.4. Обжаловать действия (бездействия) должностных лиц органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.».
 5. Пункт 3.9. Административного регламента изложить в следующей редакции:
 - 3.9. О проведении плановой проверки юридического лица, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправление с уведомлением о вручении и (или) посредством электронной документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в КУМИ или иным доступным способом.».
 6. Пункт 3.17. Административного регламента изложить в следующей редакции:
 - 3.17. Основанием для проведения внеплановой проверки являются:
 - 1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;
 - 2) поступление в орган муниципального контроля заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);
 - 3) мотивированное представление должностного лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотренными или предварительной проверки поступивших в органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:
 - а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
 - б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
 - в) нарушение прав потребителей (в случае обращения в орган, осуществляющий федеральный государственный надзор в области защиты прав потребителей, граждан, права которых нарушены, при условии, что заявитель обратился за защитой (восстановлением) своих нарушенных прав к юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю и такое обращение не было рассмотрено либо требования заявителя не были удовлетворены);
 - г) нарушение требований к маркировке товаров;
 - 4) выявление при проведении мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями параметров деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, соответствие которым или отклонение от которых согласно утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в установленной сфере деятельности, индикаторам риска нарушения обязательных требований, предусмотренным в положении о виде федерального государственного контроля (надзора);
 - 5) приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.».
 7. В пункте 3.18. цифру «1.19.» заменить цифрой «3.17.».
 8. Пункт 2.1.1. Административного регламента изложить в следующей редакции:
 - 2.1.1. Информация о порядке исполнения муниципальной функции предоставляется:
 - 1) непосредственно в КУМИ;
 - 2) по почте. Почтовый адрес КУМИ: 600910, Владимирская область, ЗАТО г. Радужный, 1 квартал, дом 55, кабинет 409;
 - 3) посредством использования телефонной связи тел. 8(49254) 3-37-94; факс 8 (49254) 3-29-51;
 - 4) посредством использования электронной почты: e-mail: kumiraduga@yandex.ru;
 - 5) на официальном сайте администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.raduzhny-city.ru в разделе «Администрация города/Муниципальный контроль/Муниципальный лесной контроль»;
 - 6) посредством использования единого портала государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru.
 - 7) посредством использования Регионального портала государственных и муниципальных услуг Владимирской области www.rgu.avо.ru.».

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.09.2018 г.

№1268

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ СТАНДАРТОВ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

В целях реализации полномочий по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля, предусмотренных статьей 265, частью 1 и частью 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 99 Федерального закона от 05.04.2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», руководствуясь статьей 36 Устава, муниципального образования закрытое административное образование город Радужный Владимирская область

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Стандарты осуществления внутреннего муниципального финансового контроля, согласно приложению.
2. Финансовому управлению администрации ЗАТО г. Радужный Владимирская область обеспечить исполнение Стандартов осуществления внутреннего муниципального финансового контроля, предусмотренных пунктом 1 настоящего постановления.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит опубликованию в информационном бюллетене администрации ЗАТО г. Радужный "Радуга-информ".

ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ

С.А. НАЙДУХОВ

Учредитель - администрация ЗАТО г. Радужный. Издатель - Некоммерческое партнёрство «МГКТВ» г. Радужный.

Главный редактор - А. В. ТОРОПОВА.

Информационный бюллетень администрации ЗАТО г. Радужный «Радуга-информ» №66 (1263) от 13.09.2018 г. (12+) Адрес издателя: 600910, Владимирская обл., г. Радужный, 1-й квартал, д. 13, к. 95. Тел/факс 3-27-13. Адрес редакции: 600910, Владимирская обл., г. Радужный, 1-й квартал, д. 55. Тел/факс 3-29-48. E-mail: radugainform@nprmgktv.ru

Зарегистрирован в Центральной региональном управлении Комитета РФ по печати (г.Тверь) 17.06.97г. Рег. № Т-1055. Авторы опубликованных материалов несут персональную ответственность за подбор и точность приведенных фактов. Редакция не несет ответственность за объявления от физ. лиц, не связанные с осуществлением предпринимательской деятельности на основании ст. 1 п. 5 ФЗ РФ «О рекламе». Любое использование материалов газеты «Р-И» допускается только с разрешения ее правообладателя - редакции «Р-И».

Компьютерная верстка: С. Панкратовой.

Отпечатано 13.09. 2018 г. с оригинал-макетов редакции информационного бюллетеня «Радуга-информ» в ОАО «Владимирская офсетная типография». 600036, г. Владимир, ул. Благоднарова, 3.

Подпись в печать: 12.09. 2018 г., в 14.00.

Заказ 44066. Тираж 300 экз. Цена - бесплатно.

Приложение к постановлению администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 12.09.2018г. №1268

СТАНДАРТЫ

осуществления внутреннего муниципального финансового контроля

1. Общие положения
 - 1.1. Настоящие Стандарты осуществления внутреннего муниципального финансового контроля (далее – Стандарты) разработаны во исполнение п. 3 ст. 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации в соответствии с Порядком о внутреннем финансовом контроле в сфере закупок утвержденного постановлением администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 18.08.2015г. №1329 (далее - Порядок)
 - 1.2. Внутренний муниципальный финансовый контроль осуществляется финансовым управлением администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области (далее - орган контроля). Контрольные функции, определенные Порядком, выполняются финансово-ревизионным центром (далее – ФРЦ), являющимся подразделением финансового управления администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области.
 - 1.3. Целью Стандартов является установление единых принципов, правил и процедур осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю (далее - деятельность по контролю).
2. Стандарт 1 «Организация деятельности по контролю»
 - 2.1. Деятельность по контролю основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.
 - 2.2. Деятельность по контролю подразделяется на плановую и внеплановую, осуществляется путем проведения проверок, ревизий и обследований (далее – контрольные мероприятия).
 - 2.3. Планирование деятельности по контролю осуществляется в целях эффективного осуществления внутреннего муниципального финансового контроля, а также решения задач и функций, возложенных на ФРЦ.
 - 2.4. Плановые мероприятия осуществляются на основании плана контрольной деятельности в соответствии с разделом 3 Порядка.
 - 2.5. Контрольные мероприятия включаются в план с учетом критериев, установленных пунктом 3.4. Порядка.
 - 2.6. Процесс внеплановой контрольной деятельности осуществляется в случаях, установленных пунктом 1.6. Порядка.
 - 2.7. Деятельность по контролю в рамках полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений осуществляется посредством проведения проверок, ревизий и обследований. Контрольные мероприятия в сфере закупок осуществляются в форме проверок.
 - 2.8. Проверки подразделяются на камеральные и выездные, в том числе встречные проверки.
 - Под камеральными проверками понимаются проверки, проводимые по месту нахождения ФРЦ на основании бухгалтерской отчетности и иных документов, представленных по письменному запросу.
 - Под выездными проверками понимаются проверки, проводимые по месту нахождения объекта контроля, в ходе которых в том числе определяется фактическое соответствие совершенных операций данным бухгалтерской отчетности и первичных документов.
 - Под встречными проверками понимаются проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля, а так же нарушения законодательства Российской Федерации о контрактной сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов.
3. Стандарт 2 «Проведение контрольных мероприятий»
 - 3.1. Проведению контрольного мероприятия предшествует подготовительный период, в ходе которого изучаются законодательные, нормативные и правовые акты, отчетные документы, статистические данные, документы предыдущих контрольных мероприятий и другие материалы, характеризующие и регламентирующие финансово-хозяйственную деятельность объекта муниципального контроля.
 - 3.2. Для проведения каждого контрольного мероприятия составляется программа, которую утверждает заместитель главы администрации города по финансам и экономике, начальник финансового управления.
 - 3.3. Программа контрольного мероприятия должна содержать:
 - тему контрольного мероприятия;
 - наименование объекта муниципального контроля;
 - наименование контрольного мероприятия (ревизия, проверка, обследование) и его вида (плановое/внеплановое, камеральное/выездное);
 - основание проведения контрольного мероприятия;
 - перечень основных вопросов, по которым в ходе контрольного мероприятия проводятся контрольные действия.
 - 3.4. Проведение контрольного мероприятия назначается приказом заместителя главы администрации города по финансам и экономике, начальником финансового управления. Приказ о назначении контрольного мероприятия должен содержать:
 - наименование объекта контроля,
 - период, за который проводится контрольное мероприятие при последующем контроле,
 - наименование, вид и тема контрольного мероприятия,
 - основание проведения контрольного мероприятия,
 - состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия,
 - срок проведения контрольного мероприятия,
 - перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия;
 - место нахождения объекта контроля,
 - место фактического осуществления деятельности объекта контроля.
 - 3.5. Процедуры назначения, проведения соответствующих контрольных мероприятий, порядок их приостановления и возобновления, порядок и сроки вручения результатов контрольных мероприятий представителям объектов контроля установлены разделами 5 и 6 Порядка.
 - 3.6. Результаты контрольного мероприятия оформляются актом ревизии, проверки, заключения по результатам обследования. Акт ревизии, проверки, заключение имеют сквозную нумерацию страниц. В акте ревизии, проверки, заключении не допускаются поправки, подчистки и иные неоговоренные исправления.
 - 3.7. Акт ревизии, проверки, заключение должен состоять из вводной и описательной частей.
 - Вводная часть акта ревизии, проверки, заключения должна содержать следующие сведения:
 - наименование контрольного мероприятия;
 - дата и место составления акта ревизии, проверки, заключения;
 - номер и дата удостоверения на проведение контрольного мероприятия;
 - основание назначения контрольного мероприятия, в том числе указание на плановый характер либо проведение по обращению, требованию или поручению соответствующего органа;
 - фамилии, инициалы и должность специалиста ФРЦ, ответственного за проведение контрольного мероприятия, и всех участников ревизионной, проверяющей, обследующей группы;
 - ревизуемый, проверяемый, обследуемый период;
 - срок проведения контрольного мероприятия;
 - сведения о проверенной организации: полное и краткое наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН); фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемый период;
 - иные данные, необходимые, по мнению специалиста ФРЦ, ответственного за проведение контрольного мероприятия, для полной характеристики объекта муниципального контроля.
 - 3.8. Описательная часть акта ревизии, проверки, заключения по результатам обследования должна содержать описание проведенной работы и выявленных нарушений по каждому вопросу программы контрольного мероприятия.
 - 3.9. Вводная часть акта встречной проверки должна содержать следующие сведения:
 - наименование контрольного мероприятия, в ходе которого проводится встречная проверка;
 - вопрос (вопросы), по которому проводилась встречная проверка;
 - дата и место составления акта встречной проверки;
 - дата и номер удостоверения на проведение встречной проверки;
 - фамилии, инициалы и должности специалистов, проводивших встречную проверку;
 - проверяемый период;
 - срок проведения встречной проверки;
 - сведения о проверенной организации: полное и краткое наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН); фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемый период;
 - иные данные, необходимые, по мнению специалистов, проводивших встречную проверку, для полной характеристики проверенной организации.
 - Описательная часть акта встречной проверки должна содержать описание проведенной работы и выявленных нарушений по вопросам, по которым проводилась встречная проверка.
 - 3.10. При составлении акта ревизии, проверки, заключения должна быть обеспечена объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность (без ущерба для содержания) изложения.
- 3.11. В акте ревизии, проверки, заключении не допускаются:
 - выводы, предположения, факты, не подтвержденные соответствующими документами;
 - указания на материалы правоохранительных органов и показания, данные следственными органами должностными, материально ответственными и иными лицами объекта муниципального контроля;
 - морально-этическая оценка действий должностных, материально ответственных и иных лиц объекта муниципального контроля.
- 3.12. Акт ревизии, проверки, заключение по результатам обследования составляется:
 - в двух экземплярах: один экземпляр для объекта муниципального контроля; один экземпляр для ФРЦ, в случае проведения плановых ревизии, проверки, обследования;
 - в трех экземплярах: один экземпляр для объекта муниципального контроля; один экземпляр для ФРЦ и один экземпляр для органа, по мотивированному обращению, требованию или поручению которого проведено контрольное мероприятие.
- 3.13. Результаты ревизии, проверки, обследования, излагаемые в акте ревизии, проверки, заключении, должны подтверждаться документами (заверенными копиями документов), результатами контрольных действий и встречных проверок, объяснениями должностных, материально ответственных и иных лиц объекта муниципального контроля, другими материалами.

Указанные документы (заверенные копии документов) и материалы прилагаются к акту ревизии, проверки, заключению.

4. Стандарт 3 «Реализация результатов контрольных мероприятий»

- 4.1. Порядок реализации материалов контрольных мероприятий установлен разделом 8 Порядка.
- 4.2. Под реализацией результатов контрольных мероприятий понимаются направление объектов контроля представлений и (или) предписаний об устранении выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения. По результатам встречной проверки предписание объекту муниципального контроля не выдается.
- 4.3. По результатам проведенного контрольного мероприятия ФРЦ подготавливает сведения о проведении контрольного мероприятия, согласно пункту 8.4.1 Порядка. Сведения подлежат опубликованию на официальном сайте администрации ЗАТО г. Радужный не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения о реализации материалов контрольного мероприятия.
- 4.4. Невыполнение объектом контроля в установленный срок предписания и (или) представления органа, уполномоченного на проведения внутреннего муниципального финансового контроля, влечет административное наказание в соответствии с законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.
- 4.5. Отмена предписания органа финансового контроля возможна на основании судебного решения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Стандарт 4 «Отчетность о контрольной деятельности»

- 5.1. ФРЦ по результатам осуществления внутреннего муниципального финансового контроля и контроля в сфере закупок подготавливает отчеты. Отчет о контрольной деятельности должен содержать всю информацию, достаточную для определения результативности деятельности ФРЦ, подтверждения того, что цели контроля достигнуты, при этом обеспечить высокую анализируемость материалов контрольной деятельности и содержать информацию об объеме проверенных средств, видах и объеме выявленных нарушений, принятых мерах по устранению выявленных нарушений, а также объемах устраненных нарушений. Отчет должен быть логичным и доступным для понимания, основываться на собранных доказательствах, чтобы в отчете не были допущены неопределенность и двусмысленность, приводящие к неверному толкованию результатов контроля, направленных на повышение эффективности исполнения бюджета ЗАТО г. Радужный и повышение финансовой дисциплины.