



ВЕСТИ

Шемуршинского района

Выпуск № 40 от 12 ноября 2019 года

**Газета органов
местного
самоуправления
Шемуршинского
района Чувашской
Республики**

Издается с 2 апреля 2007 года

Постановление администрации Шемуршинского района от 6 ноября 2019 года № 544

О порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам, заключившим трудовой договор о работе в органах местного самоуправления Шемуршинского района Чувашской Республики, и работникам муниципальных учреждений Шемуршинского района Чувашской Республики

В соответствии со статьей 168 Трудового кодекса Российской Федерации администрация Шемуршинского района постановляет:

1. Утвердить прилагаемые Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам, заключившим трудовой договор о работе в органах местного самоуправления Шемуршинского района Чувашской Республики, и работникам муниципальных учреждений Шемуршинского района Чувашской Республики.
2. Финансовое обеспечение расходов, связанных со служебными командировками: работников, заключивших трудовой договор о работе в органах местного самоуправления Шемуршинского района Чувашской Республики, осуществлять в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете Шемуршинского района Чувашской Республики на содержание органов местного самоуправления Шемуршинского района Чувашской Республики; работников казенных учреждений Шемуршинского района Чувашской Республики, осуществлять в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете Шемуршинского района Чувашской Республики на обеспечение выполнения функций казенных учреждений Шемуршинского района Чувашской Республики; работников бюджетных и автономных учреждений Шемуршинского района Чувашской Республики, осуществлять в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете Шемуршинского района Чувашской Республики на предоставление бюджетным и автономным учреждениям Шемуршинского района Чувашской Республики субсидий на финансовое обеспечение выполнения ими муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) физическим и (или) юридическим лицам, а также за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава администрации
Шемуршинского района

В.В. Денисов

Утвержден
постановлением администрации
Шемуршинского района
от «16» ноября 2019 № 544

Порядок и размеры
возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам, заключившим трудовой договор о
работе в органах местного самоуправления Шемуршинского района Чувашской Республики, и работникам
муниципальных учреждений Шемуршинского района Чувашской Республики

1. Общие положения

1.1. Настоящие Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам, заключившим трудовой договор о работе в органах местного самоуправления Шемуршинского района Чувашской Республики, и работникам муниципальных учреждений Шемуршинского района Чувашской Республики (далее - Порядок) разработаны в целях упорядочения выплат, связанных со служебными командировками, работникам, заключившим трудовой договор о работе в органах местного самоуправления Шемуршинского района Чувашской Республики, и работникам муниципальных учреждений Шемуршинского района Чувашской Республики (далее - работник) в пределах территории Российской Федерации и на территории иностранных государств.

1.2. Настоящий порядок распространяется на муниципальных служащих администрации Шемуршинского района, главу администрации Шемуршинского района (по контракту), работников муниципальных учреждений Шемуршинского района Чувашской Республики.

2. Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками

2.1. При направлении работника в служебную командировку ему возмещаются:

- а) расходы по проезду к месту командирования и обратно - к постоянному месту работы;
- б) расходы по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник направлен в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах;
- в) расходы по бронированию и найму жилого помещения;
- г) дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные);
- д) иные расходы, связанные со служебной командировкой (при условии, что они произведены работником с разрешения или ведома работодателя).

2.2. При направлении работника в служебную командировку на территорию иностранного государства ему дополнительно возмещаются:

- а) расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;
- б) обязательные консульские и аэродромные сборы;
- в) сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;
- г) расходы на оформление обязательной медицинской страховки;
- д) иные обязательные платежи и сборы.

2.3. В случае временной нетрудоспособности командированного работника, удостоверенной в установленном порядке, ему возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего периода времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к постоянному месту жительства.

2.4. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), выплачиваются работнику за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, в размере 100 рублей.

В случае командирования работника в такую местность, откуда он по условиям транспортного сообщения и характеру выполняемого служебного поручения имеет возможность ежедневно возвращаться к постоянному месту жительства, суточные не выплачиваются.

Если командированный работник по окончании рабочего дня по согласованию с работодателем остается в месте командирования, то при предоставлении документов о найме жилого помещения эти расходы возмещаются ему в размерах, установленных пунктом 2.5 настоящего Порядка.

2.5. Расходы по бронированию и найму жилого помещения на территории Российской Федерации возмещаются командированным работникам (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера гостиницы категории "три звезды" в соответствующем населенном пункте.

2.6. В случае если в населенном пункте отсутствует гостиница, работнику предоставляется иное отдельное жилое помещение либо аналогичное жилое помещение в ближайшем населенном пункте с гарантированным транспортным обеспечением от места проживания до места командирования и обратно, расходы при этом возмещаются в размерах, установленных пунктом 2.5 настоящего Порядка.

При отсутствии подтверждающих документов расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 12 рублей в сутки.

В случае вынужденной остановки в пути командированному работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в размерах, установленных пунктом 2.5 настоящего Порядка.

2.7. Расходы по проезду работника к месту командирования на территории Российской Федерации и обратно - к постоянному месту работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей), а также по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами, но не выше стоимости проезда:

воздушным транспортом - по тарифу экономического класса;

морским и речным транспортом - по тарифам, установленным перевозчиком, но не выше стоимости проезда в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;

железнодорожным транспортом - в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам экономического класса, с четырехместными купе категории "К" или вагоне категории "С" с местами для сиденья;

автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси).

2.8. При отсутствии проездных документов возмещение расходов не производится.

Командированному работнику возмещаются расходы по проезду транспортом общего пользования соответственно к станции, пристани, аэропорту и от станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы.

2.9. По решению работодателя работнику при наличии обоснования могут быть возмещены расходы по проезду к месту командирования и обратно - к постоянному месту работы - воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом сверх норм, установленных настоящим Порядком.

2.10. При направлении работника в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации суточные выплачиваются в иностранной валюте в размерах, установленных постановлением Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2005 г. N 812 "О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений".

2.11. За время нахождения работника, направляемого в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации, в пути суточные выплачиваются:

а) при проезде по территории Российской Федерации - в порядке и размерах, которые установлены пунктом 2.4 настоящего Порядка;

б) при проезде по территории иностранного государства - в порядке и размерах, которые установлены пунктом 2.10 настоящего Порядка.

2.12. При следовании командированного работника с территории Российской Федерации день пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте, а при следовании на территорию Российской Федерации день пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях.

Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и при следовании на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте работника.

2.13. При направлении работника в служебную командировку на территории двух или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются в иностранной валюте по нормам, установленным для государства, в которое направляется работник.

При направлении работника в служебную командировку на территории государств - участников Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делается отметка о пересечении государственной границы, даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и при следовании на территорию Российской Федерации определяются по проездным документам (билетам).

В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению работодателя при предоставлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

2.14. Работнику, выехавшему в служебную командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные в иностранной валюте выплачиваются в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных, устанавливаемой постановлением Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2005 г. N 812 "О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений".

В случае если работник, направленный в служебную командировку на территорию иностранного государства, в период служебной командировки обеспечивается иностранной валютой на личные расходы за счет принимающей стороны, направляющая сторона выплату суточных в иностранной валюте не производит. Если принимающая сторона не выплачивает указанному работнику иностранную валюту на личные расходы, но предоставляет ему за свой счет питание, направляющая сторона выплачивает ему суточные в иностранной валюте в размере 30 процентов указанной нормы.

2.15. Расходы по найму жилого помещения при направлении работника в служебные командировки на территории иностранных государств возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не превышающим предельные нормы возмещения расходов по найму жилого помещения в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств, установленные приказом Министерства финансов Российской Федерации для организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета. Расходы по проезду при направлении работника в служебную командировку на территории иностранных государств возмещаются ему в том же порядке, что и при направлении в служебную командировку в пределах территории Российской Федерации.

2.16. При направлении работника в служебную командировку ему выдается денежный аванс на оплату командировочных расходов: расходов по проезду, по найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

3. Оформление отчета о служебной командировке

3.1. По возвращении из служебной командировки работник обязан в течение трех рабочих дней представить работодателю авансовый отчет об израсходованных в связи со служебной командировкой суммах по установленной

форме и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в служебную командировку денежному авансу на командировочные расходы. К авансовому отчету прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и иных связанных со служебной командировкой расходов, произведенных с разрешения или ведома работодателя.

3.2. Сумма расходов, превышающих установленные настоящим Порядком нормы, а также иные расходы, связанные со служебными командировками (при условии, что они произведены работником с разрешения или ведома работодателя), возмещаются:

органами местного самоуправления Шемуршинского района Чувашской Республики и казенными учреждениями Шемуршинского района Чувашской Республики - за счет экономии средств, выделенных из бюджета Шемуршинского района Чувашской Республики на их содержание;

бюджетными и автономными учреждениями Шемуршинского района Чувашской Республики - за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

Возмещение иных расходов, связанных со служебной командировкой, произведенных с разрешения или ведома работодателя, осуществляется при предоставлении документов, подтверждающих эти расходы.

Постановление администрации Шемуршинского района от 8 ноября 2019 года № 548

Об утверждении Положения о
координирующем органе (штабе) народной
дружины Шемуршинского района
Чувашской Республики

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (с дополнениями и изменениями), Федеральным законом от 02.04.2014 N 44-ФЗ "Об участии граждан в охране общественного порядка", а также в целях координации деятельности администрации Шемуршинского района по созданию условий для деятельности добровольных формирований населения по охране общественного порядка администрация Шемуршинского района постановляет:

1. Утвердить прилагаемое Положение о координирующем органе (штабе) народной дружины Шемуршинского района Чувашской Республики.
2. Рекомендовать главам сельских поселений Шемуршинского района Чувашской Республики организовать работу по созданию условий для деятельности добровольных формирований населения по охране общественного порядка
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава администрации
Шемуршинского района

В.В.Денисов

**Положение
о координирующем органе (штабе) народной дружины Шемуршинского района Чувашской Республики**

1. Общие положения

1.1. Штаб по координации деятельности добровольной народной дружины Шемуршинского района Чувашской Республики (далее по тексту - штаб ДНД района) создается в целях координации деятельности администрации Шемуршинского района по созданию условий для деятельности добровольных формирований населения по охране общественного порядка

1.2. Состав штаба ДНД района утверждается постановлением администрации Шемуршинского района.

1.3. Штаб ДНД района состоит из представителей органов местного самоуправления Шемуршинского района, руководителей общественных организаций. В состав штаба ДНД могут включаться (по согласованию) представители органов внутренних дел, а также иные заинтересованные в развитии деятельности ДНД лица.

1.4. Возглавляет штаб ДНД района председатель штаба из числа заместителей главы администрации Шемуршинского района.

1.5. Штаб ДНД района организует свою работу на основании плана, разрабатываемого на год.

2. Основные задачи штаба

Основными задачами штаба ДНД района являются:

- Организация взаимодействия с отделением полиции по Шемуршинскому району МО МВД РФ «Батыревский» по вопросам оказания содействия в обеспечении общественного порядка, предупреждении и пресечении правонарушений.

- координация деятельности народных дружин, действующих на территории Шемуршинского района Чувашской Республики, обобщение и анализ информации о деятельности народных дружин по участию в охране общественного порядка на территории Шемуршинского района Чувашской Республики;

- оказание организационно-методической помощи народным дружинам, действующим на территории Шемуршинского района Чувашской Республики, в организации деятельности по участию в охране общественного порядка.

3. Основные функции штаба

Основными функциями штаба ДНД района являются:

- разработка предложений по созданию необходимых условий для работы народных дружин;

- разработка мероприятий по взаимодействию народных дружин с органами государственной власти, органами местного самоуправления, правоохранительными органами, общественными объединениями правоохранительной направленности;

- обеспечение организационно-методической деятельности народных дружин;

- анализ деятельности народных дружин, в случае необходимости информирование органов государственной власти, органов местного самоуправления, правоохранительных органов о деятельности народных дружин;

- внесение в органы местного самоуправления муниципального образования, республиканский штаб по координации деятельности народных дружин (далее – Республиканский штаб) предложений по совершенствованию работы народных дружин, улучшению их материально-технического обеспечения;

- внесение предложений по совершенствованию охраны общественного порядка и принятие мер к устранению выявленных недостатков в деятельности народных дружин, обобщение и распространение положительного опыта;

- разработка предложений по устранению причин и условий, способствующих совершению правонарушений, преступлений.

В рамках своей деятельности штаб ДНД района:

- ходатайствует перед органами государственной власти Чувашской Республики, органами местного самоуправления Шемуршинского района, правоохранительными органами, общественными и иными организациями о поощрении народных дружинников, отличившихся при исполнении своих обязанностей;

- при получении народными дружинниками во время исполнения обязанностей по охране общественного порядка информации о совершении правонарушений или преступлений, направляет ее для проведения проверки в соответствующие правоохранительные органы;

- представляет информацию о результатах работы народных дружин Шемуршинского района в Республиканский штаб;

- ходатайствует перед командирами народных дружин о приеме граждан в состав народных дружин либо об исключении из состава народных дружин по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации;

- осуществляет меры, направленные на обеспечение взаимодействия и координации деятельности народных дружин на территории Шемуршинского района.

5. Организация работы штаба

Для осуществления своих функций штаб района ДНД проводит заседания, на которых обсуждаются вопросы, внесенные председателем штаба ДНД района или его заместителем, либо не менее чем половиной состава штаба ДНД района.

Заседания штаба ДНД района проводятся в соответствии с планами работы, а также по мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие.

Заседание штаба ДНД района считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины его членов.

Заседание ведет председатель штаба ДНД района либо по его поручению заместитель председателя штаба ДНД района.

По результатам заседаний штаб ДНД района принимает решения по вопросам, отнесенным к его компетенции.

Решения штаба ДНД района принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов штаба ДНД района и оформляются протоколом в течение трех дней со дня принятия решения. Протокол заседания подписывает председатель штаба ДНД района или его заместитель, председательствующий на заседании.

Решения штаба ДНД района носят рекомендательный характер.

Члены штаба ДНД района участвуют в его заседаниях лично и не вправе делегировать свои полномочия другим лицам.

Члены штаба ДНД района при обсуждении вопросов имеют равные права.

На заседании штаба ДНД района могут приглашаться депутаты Шемуршинского районного Собрания депутатов Чувашской Республики, должностные лица администрации Шемуршинского района, руководители организаций Шемуршинского района, представители средств массовой информации и другие лица.

Председатель штаба ДНД района:

- руководит работой штаба ДНД района;
- утверждает планы работы штаба ДНД района;
- утверждает повестку заседаний штаба ДНД района;
- определяет место и время проведения заседаний штаба ДНД района;
- председательствует на заседаниях штаба ДНД района;
- дает поручения членам штаба ДНД района;
- контролирует исполнение решений штаба ДНД района;
- запрашивает необходимую информацию;
- представляет штаб ДНД района при взаимодействии с органами государственной власти, органами местного самоуправления, общественными и иными организациями.

В случае отсутствия председателя штаба ДНД района его полномочия выполняет заместитель председателя штаба ДНД района.

Секретарь штаба ДНД района:

- обеспечивает подготовку проектов планов работы штаба ДНД района;
- обеспечивает подготовку материалов к заседаниям штаба ДНД района;
- обеспечивает подготовку проектов решений заседаний штаба ДНД района;
- информирует членов штаба ДНД района о месте, времени проведения и повестке очередного заседания штаба ДНД района, обеспечивает их необходимыми справочно-информационными материалами;
- ведет протокол заседания штаба ДНД района;
- оформляет решения штаба ДНД района;
- осуществляет текущий контроль за выполнением принятых решений.

Организационно-техническое обеспечение деятельности штаба ДНД района осуществляет администрация Шемуршинского района.

Постановление администрации Шемуршинского района от 11 ноября 2019 года № 551

Об утверждении Положения о сообщении лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации Шемуршинского района Чувашской Республики, 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 постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 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» (с изменениями, внесенными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 октября 2015 г. N 1089) администрация Шемуршинского района постановляет:

1. Утвердить прилагаемое Положение о сообщении лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации Шемуршинского района Чувашской Республики, 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 Шемуршинского района от 28 февраля 2014 г. №63 «Об утверждении Положения о сообщении лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации Шемуршинского района Чувашской Республики, о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации»

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

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации Шемуршинского района - начальника отдела организационной работы Дмитриева В.И.

Глава администрации
Шемуршинского района

В.В. Денисов

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
Шемуршинского района
от «11» ноября 2019 г. № 551

Положение

о сообщении лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации Шемуршинского района Чувашской Республики, 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

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации Шемуршинского района Чувашской Республики, (далее соответственно – муниципальные служащие), 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 муниципальным 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 муниципальным 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. Муниципальные 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. Муниципальные 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 Шемуршинского района.

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, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в отдел организационной работы администрации Шемуршинского района (далее - уполномоченное структурное подразделение). 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 и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от муниципального 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 постоянно действующую комиссию по приему-передаче и списанию материальных ценностей администрации Шемуршинского района, образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее - комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его муниципальному служащему неизвестна, сдается ответственному лицу уполномоченного структурного подразделения, 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 муниципальным служащим, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего Положения.

9. До передачи подарка по акту приема-передачи 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. Уполномоченное структурное подразделение обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр муниципального имущества.

12. Муниципальные служащие, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Уполномоченное структурное подразделение в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 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.

13.1. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от муниципальных служащих заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче уполномоченным структурным подразделением 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.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, может использоваться муниципальным органом с учетом заключения комиссии или коллегиального органа о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности муниципального органа, фонда или иной организации.

15. В случае нецелесообразности использования подарка главой администрации Шемуршинского района принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными муниципальными организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 и 15 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, главой администрации Шемуршинского района 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.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Положению о сообщении лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации Шемуршинского района Чувашской Республики, 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

Уведомление о получении подарка

_____ (наименование уполномоченного
структурного подразделения)
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.

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Постановление администрации Шемуршинского района от 11 ноября 2019 года № 552

О внесении изменений в постановление администрации Шемуршинского района от 18 июля 2016 г. №250 «Об утверждении Порядка размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих должности руководителей муниципальных учреждений, и членов их семей на официальном сайте администрации Шемуршинского района и предоставления этих сведений средствами массовой информации для опубликования»

В целях приведения нормативного правового акта в соответствие с действующим законодательством администрация Шемуршинского района постановляет:

1. Внести в постановление администрации Шемуршинского района от 18 июля 2016 г. №250 «Об утверждении Порядка размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих должности руководителей муниципальных учреждений, и членов их семей на официальном сайте администрации Шемуршинского района и предоставления этих сведений средствами массовой информации для опубликования» (далее – Порядок) следующие изменения:

1) подпункт «г» пункта 2 Порядка изложить в следующей редакции:

«г) сведения об источниках получения средств, за счёт которых совершены сделки по приобретению земельного участка, иного объекта недвижимого имущества, транспортного средства, ценных бумаг, долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций, если общая сумма таких сделок превышает общий доход муниципального служащего и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду.»

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

Глава администрации
Шемуршинского района

В.В. Денисов

Постановление администрации Шемуршинского района от 11 ноября 2019 года № 553

О внесении изменений в постановление администрации Шемуршинского района от 16 сентября 2013 г. №320 «Об утверждении Порядка размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих должности муниципальной службы в администрации Шемуршинского района, и членов их семей на официальном сайте администрации Шемуршинского района и предоставления этих сведений средствами массовой информации для опубликования»

В целях приведения нормативного правового акта в соответствие с действующим законодательством администрация Шемуршинского района постановляет:

2. Внести в постановление администрации Шемуршинского района от 16 сентября 2013 г. №320 «Об утверждении Порядка размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих должности муниципальной службы в администрации Шемуршинского района, и членов

их семей на официальном сайте администрации Шемуршинского района и предоставления этих сведений средствами массовой информации для опубликования» (далее – Порядок) следующие изменения:

2) подпункт «г» пункта 2 Порядка изложить в следующей редакции:

«г) сведения об источниках получения средств, за счёт которых совершены сделки по приобретению земельного участка, иного объекта недвижимого имущества, транспортного средства, ценных бумаг, долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций, если общая сумма таких сделок превышает общий доход муниципального служащего и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду.»

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

Глава администрации
Шемуршинского района

В.В. Денисов

Постановление администрации Шемуршинского района от 11 ноября 2019 года № 554

Об уведомлении представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения лица, замещающего должность муниципальной службы в администрации Шемуршинского района Чувашской Республики, к совершению коррупционных правонарушений

В соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона "О противодействии коррупции" администрация Шемуршинского района постановляет:

1. Утвердить:

Порядок уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения лица, замещающего должность муниципальной службы в администрации Шемуршинского района Чувашской Республики, к совершению коррупционных правонарушений (приложение № 1);

перечень сведений, содержащихся в уведомлении представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения лица, замещающего должность муниципальной службы в администрации Шемуршинского района Чувашской Республики, к совершению коррупционных правонарушений (приложение № 2).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Шемуршинского района от 03 августа 2012 г. №323 «Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации Шемуршинского района к совершению коррупционных правонарушений».

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

Глава администрации
Шемуршинского района

В.В. Денисов

Приложение №1
к постановлению администрации
Шемуршинского района
от «11» ноября 2019 г. № 554

Порядок уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения лица, замещающего должность муниципальной службы в администрации Шемуршинского района Чувашской Республики, к совершению коррупционных правонарушений

1. Настоящий Порядок определяет процедуру уведомления главы администрации Шемуршинского района Чувашской Республики о фактах обращения в целях склонения лица, замещающего должность муниципальной службы в администрации Шемуршинского района Чувашской Республики (далее - муниципальный служащий), к совершению коррупционных правонарушений, организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения гражданского служащего к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление), и регистрации уведомления.

2. Уведомление составляется в письменной форме на имя главы администрации Шемуршинского района Чувашской Республики и передается лично или любым доступным средством связи в отдел организационной работы

администрации Шемуршинского района (далее - Отдел) незамедлительно, как только муниципальному служащему стало известно о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

При нахождении муниципального служащего в командировке, отпуске либо вне пределов места прохождения муниципальной службы в администрации Шемуршинского района Чувашской Республики (далее - муниципальная служба) по иным основаниям, установленным законодательством Российской Федерации, муниципальный служащий обязан любым доступным средством связи уведомить главу администрации Шемуршинского района Чувашской Республики о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, а в день прибытия к месту прохождения муниципальной службы, за исключением выходных и нерабочих праздничных дней, оформить соответствующее уведомление в письменной форме.

3. В уведомлении указываются сведения, предусмотренные перечнем сведений, содержащихся в уведомлении представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения лица, замещающего должность муниципальной службы в администрации Шемуршинского района Чувашской Республики, к совершению коррупционных правонарушений, утвержденным данным постановлением.

К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие факты обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений.

4. Отдел регистрирует уведомление в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения лица, замещающего должность муниципальной службы в администрации Шемуршинского района Чувашской Республики, к совершению коррупционных правонарушений (далее - журнал регистрации) в день его поступления, за исключением выходных и нерабочих праздничных дней.

Листы журнала регистрации должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены гербовой печатью администрации Шемуршинского района Чувашской Республики.

В журнале регистрации должны быть отражены следующие сведения:

порядковый номер, присвоенный уведомлению;

дата и время принятия уведомления;

фамилия, имя, отчество муниципального служащего, заполнившего уведомление, замещаемая им должность муниципальной службы;

фамилия, инициалы должностного лица, зарегистрировавшего уведомление.

5. Уведомление в течение одного рабочего дня со дня его регистрации передается Отделом на рассмотрение главе администрации Шемуршинского района Чувашской Республики с целью последующей организации проверки содержащихся в нем сведений.

6. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении (далее - проверка), проводится Отделом в течение 10 рабочих дней со дня принятия главой администрации Шемуршинского района Чувашской Республики решения, указанного в пункте 5 настоящего Порядка.

7. По окончании проверки материалы проверки представляются Отделом главе администрации Шемуршинского района Чувашской Республики для принятия решения о направлении информации в правоохранительные органы.

8. Отдел в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения главой администрации Шемуршинского района Чувашской Республики письменно уведомляет об этом муниципального служащего, представившего уведомление.

Приложение №2
к постановлению администрации
Шемуршинского района
от «11» ноября 2019 г. № 554

Перечень

сведений, содержащихся в уведомлении представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения лица, замещающего должность муниципальной службы в администрации Шемуршинского района Чувашской Республики, к совершению коррупционных правонарушений

1. Фамилия, имя, отчество муниципального служащего администрации Шемуршинского района Чувашской Республики (далее - муниципальный служащий), заполняющего уведомление представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения лица, замещающего должность муниципальной службы в администрации Шемуршинского района Чувашской Республики, к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление), замещаемая им должность муниципальной службы Чувашской Республики.

2. Все известные сведения о лице (лицах), склоняющем(их) муниципального служащего к коррупционному правонарушению (фамилия, имя, отчество, должность и т.д.).

3. Сущность предполагаемого коррупционного правонарушения (злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды

указанному лицу другими физическими лицами, совершение указанных деяний от имени или в интересах юридического лица).

4. Способ склонения к совершению коррупционного правонарушения (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие и т.д.).

5. Время, дата, место склонения к совершению коррупционного правонарушения.

6. Обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление и т.д.).

7. Дата, время заполнения уведомления.

8. Подпись муниципального служащего, заполнившего уведомление.

Решение Шемуршинского районного Собрания депутатов Чувашской Республики от 12 ноября 2019 г. № 32.1

О внесении изменений в Устав
Шемуршинского района
Чувашской Республики

В целях приведения Устава Шемуршинского района Чувашской Республики в соответствие с Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Шемуршинское районное Собрание депутатов решило:

1. Внести в Устав Шемуршинского района Чувашской Республики, принятый решением Шемуршинского районного Собрания депутатов от 20.09.2013 № 24.3 (с изменениями, внесенными решениями Шемуршинского районного Собрания депутатов от 30.05.2014 № 28.1, от 07.11.2014 № 31.1, от 04.03.2015 № 35.1, от 17.12.2015 № 4.1, от 08.07.2016 № 8.1, от 16.03.2017 № 12.1, от 16.11.2017 № 16.2, от 28.04.2018 № 19.1, от 17.12.2018 № 24.8) следующие изменения:

1) пункт 8 части 1 статьи 7 после слова «прав» дополнить словами «коренных малочисленных народов и других»;

2) пункт 5 статьи 9 признать утратившим силу;

3) пункт 12 части 7 статьи 22 изложить в следующей редакции:

«12) преобразования Шемуршинского района, осуществляемого в соответствии с частями 3.1-1, 4, 6 статьи 13 Федерального закона, а также в случае упразднения Шемуршинского района»;

4) часть 5 статьи 27 изложить в следующей редакции:

«5. Депутат Шемуршинского районного Собрания депутатов должен соблюдать ограничения, запреты, исполнять обязанности, которые установлены Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами. Полномочия депутата прекращаются досрочно в случае несоблюдения ограничений, запретов, неисполнения обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 3 декабря 2012 г. № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»,

Федеральным законом от 7 мая 2013 г. № 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», если иное не предусмотрено Федеральным законом.

К депутату Шемуршинского районного Собрания депутатов, представившему недостоверные или неполные сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах неимущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, если искажение этих сведений является несущественным, могут быть применены меры ответственности, предусмотренные частью 7.3.-1 статьи 40 Федерального закона.

Порядок принятия решения о применении к депутату Шемуршинского районного Собрания депутатов мер ответственности, указанных в части 7.3.-1 статьи 40 Федерального закона, определяется решением Шемуршинского районного Собрания депутатов в соответствии с законом Чувашской Республики.»;

5) пункт 3 части 1 статьи 33 изложить в следующей редакции:

«3) в случае преобразования Шемуршинского района, осуществляемого в соответствии с частями 3.1-1, 4, 6 статьи 13 Федерального закона, а также в случае упразднения Шемуршинского района»;

6) пункт 11 части 7 статьи 38 изложить в следующей редакции:

«11) преобразования Шемуршинского района, осуществляемого в соответствии с частями 3.1-1, 4, 6 статьи 13 Федерального закона, а также в случае упразднения Шемуршинского района.».

2. Настоящее решение вступает в силу после его государственной регистрации и официального опубликования.

УЧРЕДИТЕЛЬ: администрация Шемуршинского района Чувашской Республики

АДРЕС: 429170, Чувашская Республика, с. Шемурша, ул. Советская, д. 8

Электронная версия на сайте администрации Шемуршинского района:

<http://www.shemur.cap.ru>

Главный редактор: отдел организационной работы администрации

Шемуршинского района Чувашской Республики

Распространяется на территории Шемуршинского района.

БЕСПЛАТНО.

Тираж – 50 экз.