***ВЕСТНИК***

***МО «КОРСУКСКОЕ»***

Общественно-политическая газета муниципального образования

«КОРСУКСКОЕ»

*26.02.2021г. №2*

*Газета для жителей: д.Корсук, д. Шохтой, д.Тотохон,*

*д. Сагарук, д. Ишин, д. Гушиты, д. Ординск*

*д. Корсук*

*2021г.*

**04.02.2021г. №1**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЭХИРИТ-БУЛАГАТСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «КОРСУКСКОЕ»**

**ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

**«О внесении изменений в Генеральный план муниципального образования «Корсукское»»**

В целях создания условий для устойчивого развития территории муниципального образования «Корсукское», руководствуясь ст.ст. 23, 24 Градостроительного кодекса Российской Федерации, ст. 14 Федерального закона № 131-ФЗ от 6 октября 2003 года «Об общих принципах организации органов местного самоуправлении в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Корсукское», Дума муниципального образования «Корсукское»

**РЕШИЛА:**

1. Внести в решение Думы муниципального образования «Корсукское» от 27.11.2013 г. № 6 «Об утверждении Генерального плана муниципального образования «Корсукское» с учетом ранее внесенных изменений от 03.10.2018г. №29 в решение Думы муниципального образования «Корсукское» от 27.11.2013 г. № 6 «Об утверждении Генерального плана муниципального образования «Корсукское» изменения в соответствии с приложениями к настоящему решению.

2.  Опубликовать данное решение в газете Вестник МО «Корсукское» и на официальном сайте МО «Корсукское» в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

Председатель Думы МО «Корсукское»

Глава МО «Корсукское» Е.А.Хаптахаев

**04.02.2021 г. №2**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЭХИРИТ-БУЛАГАТСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «КОРСУКСКОЕ»**

**ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

**«ОБ УЧАСТИИ ДУМЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КОРСУКСКОЕ» В КОНКУРСЕ НА ЛУЧШУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ РАБОТЫ ПРЕДСТАВИТЕЛЬНОГО ОРГАНА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ В 2020 ГОДУ»**

Руководствуясь постановлением Законодательного собрания Иркутской области от 19 июня 2019 года № 16/40-ЗС «Об утверждении Положения о проведении областного конкурса на лучшую организацию работы представительного органа муниципального образования Иркутской области в 2019 году»

**Решила:**

1. Принять участие Думе муниципального образования «Корсукское»

Эхирит-Булагатского района в конкурсе на лучшую организацию работы представительного органа муниципального образования Иркутской области в 2020 году.

1. Утвердить материалы Думы МО «Корсукское» характеризующие работу

указанными в разделе IV Положения «О конкурсе на лучшую организацию работы представительного органа муниципального образования Иркутской области в 2020 году.

3. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию в газете Вестник МО «Корсукское» и размещению на официальном сайте администрации муниципального образования «Корсукское» в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» и вступает в силу со дня его подписания.

Председатель Думы МО «Корсукское»

Глава МО «Корсукское» Е.А. Хаптахаев

**04.02.2021г. №3**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЭХИРИТ-БУЛАГАТСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «КОРСУКСКОЕ»**

**ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

**«Об утверждении плана работы**

**Думы МО «Корсукское»**

**на 2021 года»**

В целях своевременной и качественной подготовки вопросов, подлежащих рассмотрению Думой муниципального образования «Корсукское», в соответствии с Федеральным законом № 131-ФЗ от 06 октября 2003 года «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования «Корсукское», Дума муниципального образования «Корсукское»

**РЕШИЛА:**

1. Утвердить прилагаемый план работы Думы муниципального образования «Корсукское» на 2021 год.
2. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию в газете Вестник МО «Корсукское» и размещению на официальном сайте администрации муниципального образования «Корсукское» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и вступает в силу со дня его подписания.

Председатель Думы МО «Корсукское»

Глава МО «Корсукское» Е.А. Хаптахаев

УТВЕРЖДЕН

решением Думы МО «Корсукское»

от «04» февраля 2021 №3

**План  работы**  
**Думы МО «Корсукское»**

**на 2021 год**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | **Мероприятия** | **Срок рассмотрения** | **Ответственные за подготовку** | |
| **От администрации**  **МО «Корсукское»** | **от Думы МО**  **«Корсукское»** |
| **1. Нормотворческая деятельность Думы МО «Корсукское»** | | | | |
| 1. | Осуществление деятельности Думы МО **«Корсукское»** в соответствии с планом нормотворческой деятельности Думы МО **«Корсукское»** на 2021 год. | В течение года | Специалист администрации | Заместитель председателя Думы |
| **2. Контрольная деятельность Думы МО «Корсукское»** | | | | |
| 1. | Рассмотрение на заседаниях Думы муниципального образования **«Корсукское»** информации организаций и предприятий, расположенных на территории МО **«Корсукское»**  -Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства на территории МО **«Корсукское»**».  - Основные направления реализации молодежной политики в МО **«Корсукское»**  - Основные направления градостроительной политики  - Развитие малых форм хозяйствования в сельском хозяйстве  - Социальная поддержка населения муниципального образования **«Корсукское»**  - Основные направления развития культурно-досугового обслуживания населения МО **«Корсукское»**  - Развитие физической культуры и спорта на территории МО **«Корсукское»**  -Отчет Главы МО **«Корсукское»** о проделанной работе за 2020 год  - Отчет Думы МО «Корсукское» за 2020 год | В течении года  2 квартал | Ответственные за решение данного вопроса | Заместитель председателя Думы |
| 2. | Утверждение плана работы постоянных комиссий Думы на 2021 год | 4 квартал | Специалист администрации | Председатели комиссий |
| 3. | Рассмотрение на заседании Думы МО «Корсукское» информации администрации МО «Корсукское» об исполнении бюджета МО «Корсукское»  за 2020 год. | 2 квартал | Финансовый отдел МО «Корсукское» | Бюджетная комиссия  Заместитель председателя Думы |
|  |  |  |  |  |
| **3. Взаимодействие с органами местного самоуправления** | | | | |
| 1. | Участие в совещаниях, семинарах, конференциях, проводимых администрацией, Думой МО «Эхирит-Булагатский район», администрацией МО «Корсукское» | В течение года | Администрация | Глава поселения, заместитель председателя Думы, депутаты |
| **4. Организационная деятельность** | | | | |
| 4.4 | Подготовка и проведение очередных заседаний Думы МО «Корсукское» | В течение года | Специалист администрации | Заместитель председателя Думы |
| 4.5 | Подготовка и проведение заседания постоянных комиссий Думы МО «Корсукское» | В течение года | Специалист администрации | Заместитель председателя Думы |
| 4.7 | Организация встреч депутатов Думы МО «Корсукское» с избирателями в избирательных округах | В течение года |  | Депутаты соответствующего избирательного округа |
| 4.8 | Прием населения по личным вопросам депутатами (согласно графику) | В течение года |  | Депутаты соответствующего избирательного округа |
| **5. Информирование населения о деятельности Думы МО «Корсукское»** | | | | |
| 1. | Организация постоянного взаимодействия со СМИ с целью размещения материалов, сообщений о деятельности Думы МО «Корсукское» | В течение года | Специалист администрации | Заместитель председателя Думы |
| 2. | Размещение на информационных стендах нормативных правовых актов Думы МО «Корсукское» | В течение года | Специалист администрации | Заместитель председателя Думы |

**16.02.2021г. № 4**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЭХИРИТ-БУЛАГАТСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «КОРСУКСКОЕ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Об утверждении Положения «О военно-учетном столе» на территории поселения МО «Корсукское»**

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральны­ми законами 1996 г. № 61-ФЗ «Об обороне», 1997 г. № 31-ФЗ «О мобили­зационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», 1998 г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Россий­ской Федерации», постановлением Правительства Российской Федера­ции от 27 ноября 2006 г. № 719 «Об утверждении Положения о воин­ском учете», Устава поселения

**ПОСТАНОВИЛ:**

1. Утвердить Положение «О военно-учетном столе на территории муниципального образования «Корсукское» (прилагается).

2. Назначить на должность специалиста военно-учетного стола МО «Корсукское» Ефремову Татьяну Александровну.

3. Утвердить должностные инструкции, специалиста военно-учетного стола (прилагаются).

4. В случае отсутствия специалиста ВУС по уважи­тельным причинам (отпуск, временная нетрудоспособность, командиров­ка) её замещает ведущий специалист МО «Корсукское» Тухалова Галина Дмитриевна.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава МО «Корсукское»

Е.А. Хаптахаев

«УТВЕРЖДАЮ»

Глава МО «Корсукское»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.А. Хаптахаев\_\_\_

(подпись, инициалы, фамилия)

«16»\_\_\_\_02\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о военно-учетном столе** муниципального образования «Корсукское»

(наименование органа местного самоуправления)

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Военно-учетный стол\_МО «Корсукское»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления)

(далее — ВУС) является структурным подразделением администрации ор­гана местного самоуправления.

1.2. ВУС в своей деятельности руководствуется Конституцией Россий­ской Федерации, федеральными законами Российской Федерации от 31.05.1996 г. № 61-ФЗ «Об обороне», от 26.02.1997 г. № 31-ФЗ «О мобили­зационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации» с изме­нениями согласно закону от 22.08.2004 г. № 122, от 28.03.1998 г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», Положением о воинском учете, утвержденным постановлением Правительства Российской Феде­рации от 27. 11. 2006 г. № 719, «Инструкцией по бронированию на период мобилизации и на военное время граждан Российской Федерации, пре­бывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации, федераль­ных органах исполнительной власти, имеющих запас, и работающих в ор­ганах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях», законами Иркутской области. Уставом органа местного самоуправления, иными нормативными правовыми актами органов мест­ного самоуправления, а также настоящим Положением.

1.3. Положение о ВУС утверждается руководителем органа местного самоуправления.

**II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

2.1. Основными задачами ВУС являются:

обеспечение исполнения гражданами воинской обязанности, установ­ленной федеральными законами «Об обороне», «О воинской обязанности и военной службе», «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации»;

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

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

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

**III. ФУНКЦИИ**

3.1. Обеспечивать выполнение функций, возложенных на администра­цию в повседневной деятельности по первичному воинскому учету, воин­скому учету и бронированию, граждан, пребывающих в запасе, из числа работающих в администрации органа местного самоуправления.

3.2. Осуществлять первичный воинский учет граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу, проживаю­щих или пребывающих (на срок более трех месяцев) на территории, на которой осуществляет свою деятельность орган местного самоуправле­ния.

3.3. Выявлять совместно с органами внутренних дел граждан, постоян­но или временно проживающих на территории, на которой осуществляет свою деятельность орган местного самоуправления, обязанных состоять на воинском учете.

3.4. Вести учет организаций, находящихся на территории, на которой осуществляет свою деятельность орган местного самоуправления, и конт­ролировать ведение в них воинского учета.

3.5. Сверять не реже одного раза в год документы первичного воин­ского учета с документами воинского учета военного комиссариата, организаций, а также с карточками регистрации или домовыми книгами.

3.6. По указанию военного комиссариата оповещать граждан о вызовах в военный комиссариат.

3.7. Своевременно вносить изменения в сведения, содержащиеся в до­кументах первичного воинского учета, и в 2-недельный срок сообщать о внесенных изменениях в военный комиссариат.

3.8. Ежегодно представлять в военный комиссариат до 1 ноября спис­ки юношей 15-и и 16-летнего возраста, а до 1 октября — списки юношей, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет в следующем году.

3.9. Разъяснять должностным лицам организаций и гражданам их обя­занности по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилиза­ции, установленные законодательством Российской Федерации и Поло­жением о воинском учете и осуществлять контроль за их исполнением.

**IV. ПРАВА**

4.1. Для плановой и целенаправленной работы ВУС имеет право:

вносить предложения по запросу и получению в установленном по­рядке необходимых материалов и информации от федеральных органов государственной власти, органов исполнительной власти субъекта Рос­сийской Федерации, органов местного самоуправления, а также от уч­реждений и организаций независимо от организационно-правовых форм и форм собственности;

запрашивать и получать от структурных подразделений администра­ции органа местного самоуправления аналитические материалы, предло­жения по сводным планам мероприятий и информацию об их выполне­нии, а также другие материалы, необходимые для эффективного выполнения возложенных на ВУС задач;

создавать информационные базы данных по вопросам, отнесенным к компетенции ВУС;

выносить на рассмотрение руководителем органа местного самоуправ­ления вопросы о привлечении на договорной основе специалистов для осуществления отдельных работ;

организовывать взаимодействие в установленном порядке и обеспечи­вать служебную переписку с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъекта Российской Федера­ции, органами местного самоуправления, общественными объединения­ми, а также с организациями по вопросам, отнесенным к компетен­ции ВУС;

проводить внутренние совещания по вопросам, отнесенным к компе­тенции ВУС.

**V. РУКОВОДСТВО**

5.1. Возглавляет ВУС специалист военно-учетного стола органа мест­ного самоуправления (далее — специалист ВУС). Специалист ВУС назна­чается на должность и освобождается от должности руководителем органа местного самоуправления.

5.2. Специалист ВУС находится в непосредственном подчинении главы муниципального образования.

5.3. В случае отсутствия специалиста ВУС на рабочем месте по уважи­тельным причинам (отпуск, временная нетрудоспособность, командиров­ка) его замещает специалист МО «Корсукское» Тухалова Г.Д.

Глава МО «Корсукское»

Е.А. Хаптахаев

**16.02.2021г. № 5**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЭХИРИТ-БУЛАГАТСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «КОРСУКСКОЕ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Об «Организации военно-учетной**

**работы» на территории поселения**

**МО «Корсукское»**

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральны­ми законами 1996 г. № 61-ФЗ «Об обороне», 1997 г. № 31-ФЗ «О мобили­зационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», 1998 г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Россий­ской Федерации», постановлением Правительства Российской Федера­ции от 27 ноября 2006 г. № 719 «Об утверждении Положения о воин­ском учете», Устава поселения.

**ПОСТАНОВИЛ:**

1. Организовать военно-учетную работу на территории муниципального образования «Корсукское».

2. За организацию и ведение первичного воинского учета назначить специалиста МО «Корсукское» Ефремову Татьяну Александровну.

3. Утвердить функциональные обязанности работника по воинскому учету военно-учетного работника, (прилагается).

4. В случае отсутствия специалиста ВУС по уважи­тельным причинам (отпуск, временная нетрудоспособность, командиров­ка) его замещает специалист МО «Корсукское» Тухалова Галина Дмитриевна

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава МО «Корсукское»

Е.А. Хаптахаев

«УТВЕРЖДАЮ»

Глава МО «Корсукское»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.А. Хаптахаев\_\_\_

(подпись, инициалы, фамилия)

«16» 02 2021 г.

Функциональные обязанности работника по воинскому учету  
ответственного за военно-учетную работу

1. Работник ответственный за военно-учетную работу (далее – ВУР) осуществляет воинский учет работающих граждан, пребывающих в запасе и граждан, подлежащих призыву на военную службу в соответствии с нормативными актами Российской Федерации.

2.  Работник при осуществлении ВУР должен нести ответственность за: – полноту и качество выполняемой работы; – постановку граждан на воинский учет; – сбор, хранение и поддержание в актуальном состоянии сведений, содержащихся в личных карточках граждан; – своевременное представление сведений в военные комиссариаты или органы местного самоуправления о приеме/увольнении граждан, пребывающих в запасе, а также об изменении их учетных данных.

3. Работник ответственный за ВУР обязан:

3.1. При приеме на работу граждан, подлежащих воинскому учету:  – проверять наличие отметок в паспортах граждан Российской Федерации об их отношении к воинской обязанности; – проверять подлинность документов воинского учета, а также подлинность записей в них; – проверять наличие отметок о постановке на воинский учет по месту жительства или месту пребывания, наличие мобилизационных предписаний, жетонов с личными номерами Вооруженных Сил Российской Федерации;  – проверять соответствие документов воинского учета паспортным данным граждан, наличие фотографий и их соответствие владельцам, а во временных удостоверениях, выданных взамен военных билетов, кроме того, и срок их действия;  – заполнять личные карточки в соответствии с записями в документах воинского учета. При этом уточняются сведения о семейном положении, образовании, месте работы (подразделении организации), должности, месте жительства или месте пребывания граждан, другие сведения, содержащиеся в документах граждан, принимаемых на воинский учет; – разъяснять гражданам порядок исполнения ими обязанностей по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации, установленных законодательством Российской Федерации и Положением о воинском учете, осуществляют контроль за их исполнением, а также информировать граждан об их ответственности за неисполнение указанных обязанностей  – информировать военные комиссариаты об отсутствии отметок в паспортах граждан Российской Федерации об их отношении к воинской обязанности, об обнаруженных в документах воинского учета отсутствующих отметок о постановке на воинский учет, неоговоренных исправлениях, неточностях и подделках, неполном количестве листов, а также о случаях неисполнения гражданами обязанностей в области воинского учета, мобилизационной подготовки и мобилизации; – выявлять граждан, подлежащих постановке на воинский учет по месту работы и (или) по месту жительства (месту пребывания), и принимать необходимые меры к постановке их на воинский учет; – направлять в военные комиссариаты по месту жительства граждан женского пола в возрасте от 18 до 45 лет (ранее не состоявших на воинском учете), имеющих (получивших) специальности в соответствии с Перечнем военно-учетных специальностей.

3.2. В целях поддержания в актуальном состоянии сведений, содержащихся в личных карточках, и сведений, содержащихся в документах воинского учета военных комиссариатов:  – направлять в 2-недельный срок в соответствующие военные комиссариаты и (или) органы местного самоуправления сведения о гражданах, подлежащих воинскому учету и принятию или увольнению их с работы; – направлять в 2-недельный срок по запросам соответствующих военных комиссариатов и (или) органов местного самоуправления необходимые сведения о гражданах, состоящих на воинском учете, а также о гражданах, не состоящих, но обязанных состоять на воинском учете; – представлять ежегодно, в сентябре, в соответствующие военные комиссариаты списки граждан мужского пола 15- и 16-летнего возраста; – представлять ежегодно до 1 ноября в соответствующие военные комиссариаты списки граждан мужского пола, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет; – сверять не реже 1 раза в год сведения о воинском учете, содержащиеся в личных карточках, со сведениями, содержащимися в документах воинского учета граждан; – сверять не реже 1 раза в год сведения о воинском учете, содержащиеся в личных карточках, со сведениями, содержащимися в документах воинского учета соответствующих военных комиссариатов и (или) органов местного самоуправления; – вносить в личные карточки сведения об изменениях семейного положения, образования, структурного подразделения организации, должности, места жительства или места пребывания, состояния здоровья граждан, состоящих на воинском учете, и в 2-недельный срок сообщать об указанных изменениях в военные комиссариаты и (или) органы местного самоуправления по месту жительства (пребывания) граждан, состоящих на воинском учете; – представлять ежегодно в установленные сроки отчетность, в том числе о численности работников организаций; – оповещать граждан о вызовах (повестках) соответствующих военных комиссариатов или органов местного самоуправления и обеспечивать их своевременную явку в места, указанные военными комиссариатами, в том числе в периоды мобилизации, военного положения и в военное время; – изымать из картотеки личные карточки уволенных с работы или снятых с воинского учета военнообязанных и призывников.

С функциональными обязанностями ознакомлен(а):

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

(подпись) (расшифровка подписи)





Приложение к постановлению

Администрации МО «Корсукское»

от 24.02.2021 г. №9

**Стоимость услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению, определяемой органами местного самоуправления с 01.02.2021г. по 31.01.2022г.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *№ п\п* | *Наименование услуг* | *Стоимость затрат, руб.* |
| *1* | Оформление документов необходимых для погребения | бесплатно |
| *2* | Предоставление и доставка гроба и других предметов, необходимых для погребения, в т.ч. облачение тела | 2424,18  668,51 |
| *3* | Перевозка тела (останков) умершего на кладбище (в крематорий) | 1717,51 |
| *4* | Погребение (кремация с последующей выдачей урны с прахом) | 2899,78 |
| *5* | Общая стоимость гарантированного перечня услуг по погребению | 7709,98 |

**24.02.2021 г. №10**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЭХИРИТ-БУЛАГАТСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «КОРСУКСКОЕ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПЛАНА МЕРОПРИЯТИЙ ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ** **КОРРУПЦИИ В АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КОРСУКСКОЕ» НА 2021-2022 ГОДЫ**

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции» и в целях обеспечения комплексного подхода к реализации мер по противодействию коррупции в муниципальном образовании «Корсукское», администрация муниципального образования «Корсукское»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить План мероприятий по противодействию коррупции в администрации муниципального образования «Корсукское» на 2021-2022 годы (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете Вестник МО «Корсукское», разместить на официальном сайте администрации МО «Корсукское» в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

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

4. Контроль исполнения постановления оставляю за собой.

Глава МО «Корсукское»

Е.А. Хаптахаев

Приложение

к постановлению администрации МО «Корсукское»

от 24.02.2021 г. №10

**ПЛАН**

**МЕРОПРИЯТИЙ ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ В АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КОРСУКСКОЕ» НА 2021 – 2022 ГОДЫ**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№№**  **п/п** | **Мероприятие** | | **Срок**  **исполнения** | | **Исполнители** |  |
| 1. **ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ КОРРУПЦИИ** | | | | | |
| 1.1 | Мониторинг изменений законодательства Российской Федерации на предмет необходимости внесения изменений в правовые акты органов местного самоуправления | | Ежемесячно  2021-2022 | | Специалисты  администрации |  |
| 1.2 | Разработка проектов муниципальных нормативных правовых актов по противодействию коррупции | | По мере необходимости  2021-2022 | |  |  |
| 1.3 | Проведение антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, осуществление мониторинга применения нормативных правовых актов в целях выявления коррупционных факторов и последующего их устранения | | По мере необходимости  2021-2022 | | Глава  администрации |  |
| 1.4 | Поддержание в актуальном состоянии реестра действующих нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования «Корсукское» | | на постоянной основе 2021-2022 | |  |  |
| 1.5 | Размещение проектов нормативных правовых актов органов местного самоуправления на официальном сайте органов местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для организации проведения их независимой антикоррупционной экспертизы | | Ежемесячно  2021-2022 | |  |  |
| 1.6 | Разработка административных регламентов предоставления муниципальных услуг | | на постоянной основе  2021-2022 | | Специалисты администрации |  |
| 1.7 | Работа по учету рекомендаций об устранении коррупционных факторов, выявленных в нормативных правовых актах | | на постоянной основе  2021-2022 | | Специалисты администрации |  |
| 1. **ВОПРОСЫ КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ** | | | | | |
| **2.1. Профилактика коррупционных и иных правонарушений** | | | | | |
| 2.1.1 | Организация контроля за представлением муниципальными служащими сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруг (супругов) и несовершеннолетних детей (далее - сведения), в порядке, установленном законодательством | | Январь – апрель 2021-2022 | | Глава  администрации |  |
| 2.1.2 | Организация размещения сведений, представленных муниципальными служащими, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах муниципальных образований в порядке, установленном законодательством | | до 14 мая  2021-2022гг. | | Специалист  Тухалова Г.Д. |  |
| 2.1.3 | Проведение в установленном законом порядке проверок:  - достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, муниципальными служащими;  - соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении и урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами | | На основании поступившей информации | | Глава  администрации |  |
| 2.1.4 | Организация ознакомления граждан, поступающих на должности муниципальной службы, с законодательством в сфере противодействия коррупции, в том числе об информирование ответственности за совершение правонарушений, о недопустимости возникновения конфликта интересов и о его урегулировании, о недопущении получения и дачи взятки, о соблюдении ограничений, запретов, требований к служебному поведению, исполнении обязанностей | | по мере необходимости | | Специалист  Тухалова Г.Д. |  |
| 2.1.5 | Осуществление комплекса организационных, разъяснительных и иных мер по соблюдению муниципальными служащими ограничений, запретов, требований к служебному поведению, исполнению обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, а также по недопущению муниципальными служащими поведения, которое может воспринимается как обещание или предложение дачи взятки либо как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки | | В течение 2021-2022гг. | | Глава  администрации |  |
| **2.2. Обеспечение соблюдения муниципальными служащими ограничений,**  **запретов, а также исполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции,**  **повышение эффективности урегулирования конфликта интересов** | | | | | |
| 2.2.1 | Организация контроля за исполнением муниципальными служащими обязанности по предварительному уведомлению представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, определение возможности возникновения конфликта интересов при выполнении данной работы | | В течение 2021-2022гг. | | Глава  администрации |  |
| 2.2.2 | Организация контроля за обеспечением сообщения муниципальными служащими о получении ими подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с выполнением ими служебных (должностных) обязанностей, а также сдачи подарка | | Ежеквартально  2021-2022гг. | | Специалист  Тухалова Г.Д. |  |
| 2.2.3 | Организация контроля за исполнением муниципальными служащими обязанности уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта | | Ежеквартально  2021-2022гг. | | Специалист  Тухалова Г.Д. |  |
| 2.2.4 | Организация контроля за исполнением муниципальными служащими обязанности уведомлять представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений | | Ежеквартально  2021-2022гг.. | | Специалист  Тухалова Г.Д. |  |
| 2.2.5 | Организация работы по выявлению случаев возникновения конфликта интересов, одной из сторон которого является муниципальный служащий, принятие мер, предусмотренных законодательством по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, а также выявление причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов | | В течение  2021-2022гг. | | Глава  администрации |  |
| 2.2.6 | Организационное и документационное обеспечение деятельности комиссий по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов | | В течение  2021-2022гг. | | Специалист  Тухалова Г.Д. |  |
| 2.2.7 | Организация работы по соблюдению гражданами, замещавшими должности муниципальной службы, включенные в перечни должностей, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы, обязанности получения согласия комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов на замещение ими на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнения в данной организации работы на условиях гражданско-правового договора, если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в их должностные (служебные) обязанности | | В течение  2021-2022гг. | | Специалист  Тухалова Г.Д. |  |
| 2.2.8. | Обеспечение соблюдения муниципальными служащими администрации МО «Корсукское» Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации МО «Корсукское» | | В течение  2021-2022гг. | | Специалист  Тухалова Г.Д. |  |
| 1. **АНТИКОРРУПЦИОННОЕ ОБРАЗОВАНИЕ** | | | | | |
| 3.1 | Организация и проведение практических семинаров, совещаний, «круглых столов» по антикоррупционной тематике для муниципальных служащих, в том числе:  - по формированию негативного отношения к получению подарков;  - о порядке уведомления о получении подарка и его передачи;  - об установлении наказания за коммерческий подкуп, получение и дачу взятки, посредничество во взяточничестве в виде штрафов, кратных сумме коммерческого подкупа или взятки;  - об увольнении в связи с утратой доверия;  - по формированию отрицательного отношения к коррупции и т.д. | | В течении  2021-2022гг. | | Глава  администрации |  |
| 3.2 | Проведение разъяснительных мероприятий (вводных тренингов) для поступающих на муниципальную службу. Ознакомление муниципальных служащих с изменениями в законодательстве, разъяснение ограничений, налагаемых на граждан после увольнения с муниципальной службы | | По мере необходимости (не реже 1 раза в полугодие) 2021-2022гг. | | Глава  администрации |  |
| 1. **ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ**   **В МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ, ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ ОРГАНАМ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ** | | | | | |
| 4.1 | | Организация и проведение работы по своевременному представлению лицами, замещающими должности руководителей муниципальных учреждений, полных и достоверных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих, а также членов их семей | | Январь - апрель 2021-2022гг. | Специалист  Тухалова Г.Д. |  |
| 4.2 | | Организация и проведение работы по своевременному представлению гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений, полных и достоверных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих, а также членов их семей | | По мере необходимости 2021-2022гг. | Специалист  Тухалова Г.Д. |  |
| 4.3 | | Организация работы по опубликованию сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера руководителей муниципальных учреждений, а также членов их семей на официальном сайте администрации муниципального образования «Корсукское» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» | | до 14 мая  2021-2022гг. | Специалист  Тухалова Г.Д. |  |
| 4.4 | | Организация проверки сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений, и лицами, замещающими данные должности | | При наличии оснований, при поступлении соответствующей информации 2021-2022гг. | Специалист  Тухалова Г.Д. |  |
| 4.5 | | Оказание юридической, методической и консультационной помощи подведомственным муниципальным учреждениям и предприятиям, в том числе по реализации статьи 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» | | По мере необходимости 2021-2022гг. | Глава  администрации |  |
| 4.6 | | Организация и проведение обучающих, разъяснительных и иных мероприятий с руководителями (заместителями руководителей) подведомственных учреждений и предприятий по вопросам организации работы по противодействию коррупции в учреждении: семинары, «круглый стол» | | По мере необходимости 2021-2022гг. | Глава  администрации |  |
| 1. **ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОЗРАЧНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**   **ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ** | | | | | |
| 5.1 | | Обеспечение соответствия раздела «Противодействие коррупции» официального сайта администрации муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»требованиям к размещению и наполнению подразделов, посвященных вопросам противодействия коррупции, официальных сайтов государственных органов | | В течение  2021-2022гг. | Специалист  Тухалова Г.Д. |  |
| 5.2 | | Размещение на официальных сайтах органов местного самоуправления муниципальных образований в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» | | В течение  2021-2022гг. | Специалист  Тухалова Г.Д. |  |
| 5.3 | | Совершенствование содержания официальных сайтов органов местного самоуправления муниципальных образований в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в части, касающейся информации в сфере противодействия коррупции:  - размещение ссылки на раздел «Противодействие коррупции» на главной странице сайта в доступном для быстрого восприятия месте;  - обеспечение возможности наглядного и быстрого доступа к плану противодействия коррупции в муниципальном образовании (размещение ссылки на указанный план не только в разделе «Принятые правовые акты», но и в разделе «Противодействие коррупции» или на главной странице сайта);  - применение иных средств и способов повышения прозрачности сайта (баннеры, выпадающее меню, облако тэгов и др.) | | 1 полугодие 2021-2022гг. | Специалист  Тухалова Г.Д. |  |
| 5.4 | | Подготовка и обеспечение размещения в средствах массовой информации материалов антикоррупционной направленности (социальные видеоролики, видеосюжеты, публикации в районных газетах и т.д.) | | В течение  2021-2022гг. | Специалист  Тухалова Г.Д. |  |
| **6. СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**  **В СФЕРЕ ЗАКУПОК ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ НУЖД** | | | | | |
| 6.1 | Контроль за соблюдением требований Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=263CBCC131CE284B04B7B5DA5F17D52E605A13F683FD4B8BDE42745E5Fu6U2L) от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» при размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд | | В течение  2021-2022гг. | | Финансовый отдел |  |
| 6.3 | Анализ результатов контроля в сфере муниципальных закупок, в том числе ведомственного контроля в сфере закупок, представление информации о результатах контроля главе муниципального образования | | 2 раза в год  2021-2022гг. | | Финансовый отдел |  |
| **7. АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ПРОПАГАНДА И ПРОСВЕЩЕНИЕ** | | | | | |
| 7.1 | Разработка и размещение в зданиях и помещениях, занимаемых органами местного самоуправления и подведомственными им организациями, в газете «Вестник МО «Корсукское», на сайте МО «Корсукское» в сети Интернет информации по вопросам профилактики коррупционных проявлений, в том числе социальной рекламы | | В течение  2021-2022гг. | | Специалист  Тухалова Г.Д. |  |

*Учредитель-Дума МО «Корсукское»*

*Главный редактор - Хаптахаев Е.А.*

*Адрес редакции- д. Корсук, ул. Трактовая-8, Эхирит-Булагатского района*

*Тираж-50 экз*

*Подписан в печать-26.02.2021г.*

*Цена-бесплатно*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*