Периодическое печатное издание

администрации Туровского сельсовета

Абанского района Красноярского края

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *СЕЛЬСКИЕ ВЕСТИ*   |  |  | | --- | --- | | 14 марта 2024 года № 192 | Создана Решением сессии Туровского сельского Совета депутатов № 2-2Р  от 23.04.2010г. | | **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  04 .03. 2024 № 3  с. Турово  Об утверждении Регламента реализации  полномочий администратора доходов бюджета по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним    В целях реализации полномочий администратора доходов бюджета по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним, в соответствии с пунктом 2 статьи 160.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, письмом Министерства Финансов Российской Федерации от 18.11.2022 №172н «Об утверждении общих требований к регламенту реализации полномочий администратора доходов бюджета по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним»*,* руководствуясь статьей 19 Устава Туровского сельсовета,  ПОСТАНОВЛЯЮ:  1. Утвердить регламент реализации полномочий администратора доходов бюджета по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним в администрации Туровского сельсовета, согласно приложению.  2. Считать не действительным (отменить) распоряжение администрации Туровского сельсовета от 29.09.2023 №11 «Об утверждении регламента реализации полномочий администратора доходов бюджета по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним».  2. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.  3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днём его официального опубликования в периодическом издании администрации Туровского сельсовета «Сельские вести», и подлежит размещению в сети Интернет на официальном сайте Администрации Туровского сельсовета.  Глава Туровского сельсовета Е.А. Черкасова  Приложение  к постановлению администрации  Туровского сельсовета  от 04.03.2024 № 3  **Регламент**  **реализации полномочий администратора доходов по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам  по ним в администрации Туровского сельсовета.**  **1. Общие положения.**  1.1. Настоящий Регламент устанавливает порядок реализации полномочий администратора доходов бюджета по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним, являющимися источниками формирования доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации (далее - Регламент), за исключением платежей, предусмотренных законодательством о налогах и сборах, законодательством Российской Федерации об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, правом Евразийского экономического союза  и законодательством Российской Федерации о таможенном регулировании (далее - дебиторская задолженность по доходам), а также:  а) перечень мероприятий по реализации администратором доходов бюджета полномочий, направленных на взыскание дебиторской задолженности по доходам по видам платежей (учетным группам доходов), включающий мероприятия по:  - недопущению образования просроченной дебиторской задолженности по доходам, выявлению факторов, влияющих на образование просроченной дебиторской задолженности по доходам;  - урегулированию дебиторской задолженности по доходам в досудебном порядке (со дня истечения срока уплаты соответствующего платежа в бюджет (пеней, штрафов) до начала работы по их принудительному взысканию);  - принудительному взысканию дебиторской задолженности по доходам при принудительном исполнении судебных актов, актов других органов и должностных лиц органами принудительного исполнения в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации (далее - принудительное взыскание дебиторской задолженности по доходам);  - наблюдению (в том числе за возможностью взыскания дебиторской задолженности по доходам в случае изменения имущественного положения должника) за платежеспособностью должника в целях обеспечения исполнения дебиторской задолженности по доходам;  б) сроки реализации каждого мероприятия по реализации администратором доходов бюджета полномочий, направленных на взыскание дебиторской задолженности по доходам;  в) порядок обмена информацией (первичными учетными документами) между сотрудниками администрации;  г) перечень сотрудников администратора доходов бюджета, ответственных за работу с дебиторской задолженностью по доходам.  1.2. Термины и определения, используемые в Регламенте:  - **должник (дебитор)** - юридическое или физическое лицо, иной участник бюджетного процесса, имеющий задолженность по денежным обязательствам согласно муниципальному контракту (договору), соглашению и (или) по иному обязательству, установленному законодательством Российской Федерации;  - **дебиторская задолженность по доходам** - неисполненное обязательство должника (дебитора) о выплате денежных средств в срок, установленный муниципальным контрактом (договором), соглашением  и (или) иным обязательством, в том числе в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, а также неисполненное в срок обязательство, задолженность по которому возникла в связи с предварительной оплатой и (или) выплатой авансовых платежей  за исключением платежей, предусмотренных законодательством о налогах и сборах, законодательством Российской Федерации об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; неисполненное обязательство должника (дебитора) по уплате денежных взысканий (штрафов), налагаемых  по результатам рассмотрения дел об административных правонарушениях административными комиссиями;  - **просроченная дебиторская задолженность** - долг дебитора,  не погашенный в сроки, установленные муниципальным контрактом (договором), соглашением и (или) иным обязательством, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.  1.3. Полномочия администратора доходов осуществляется администрацией Туровского сельсовета (далее - администрация) по кодам классификации доходов местного и краевого бюджетов – в части переданных полномочий по кодам бюджетной классификации доходов бюджета Красноярского края.  **2. Мероприятия по недопущению образования просроченной дебиторской задолженности по доходам, выявлению факторов, влияющих на образование просроченной дебиторской задолженности**  **по доходам.**  2.1. Сотрудник администрации, наделенный соответствующими полномочиями:  1) осуществляет контроль за правильностью исчисления, полнотой  и своевременностью осуществления платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, пеням и штрафам по ним по закрепленным источникам доходов бюджета за администрацией, как за администратором доходов бюджета, в том числе:  а) за фактическим зачислением платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации в размерах и сроки, установленные законодательством Российской Федерации, договором (муниципальным контрактом, соглашением);  б) за погашением (квитированием) начислений соответствующими платежами, являющимися источниками формирования доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах (далее - ГИС ГМП), предусмотренной статьей 21 Федерального закона  от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных  и муниципальных услуг», за исключением платежей, являющихся источниками формирования доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, информация, необходимая для уплаты которых, включая подлежащую уплате сумму, не размещается в ГИС ГМП, перечень которых утвержден приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25.12.2019 № 250н "О перечне платежей, являющихся источниками формирования доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, информация, необходима для уплаты которых, включая подлежащую уплате сумму, не размещается в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах";  в) за исполнением графика платежей в связи с предоставлением отсрочки или рассрочки уплаты платежей и погашением дебиторской задолженности по доходам, образовавшейся в связи с неисполнением графика уплаты платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, а также за начислением процентов за предоставленную отсрочку или рассрочку и пени (штрафы) за просрочку уплаты платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;  г) за своевременным начислением неустойки (штрафов, пени);  д) за своевременным составлением первичных учетных документов, обосновывающих возникновение дебиторской задолженности или оформляющих операции по ее увеличению (уменьшению), а также своевременным их отражением в бюджетном учете;  2) ежеквартально проводит инвентаризацию расчетов с должниками, включая сверку данных по доходам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации на основании информации о непогашенных начислениях, содержащейся в ГИС ГМП, в том числе в целях оценки ожидаемых результатов работы по взысканию дебиторской задолженности по доходам, признания дебиторской задолженности по доходам сомнительной;  3) проведение мониторинга финансового (платежного) состояния должников, в том числе при проведении мероприятий по инвентаризации дебиторской задолженности по доходам, в частности, на предмет:  а) наличия сведений о взыскании с должника денежных средств в рамках исполнительного производства;  б) наличия сведений о возбуждении в отношении должника дела о банкротстве;  4) своевременно принимает решение о признании безнадежной задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации и о ее списании;  5) предлагает Главе Туровского сельсовета рассмотреть вопрос  о предоставлении отсрочки (рассрочки) платежа, реструктуризации дебиторской задолженности по доходам в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.  6) осуществляет контроль исполнения уплаты административного штрафа плательщиком в срок, предусмотренный пунктом 1 статьи 32.2 КоАП Российской Федерации, либо со дня истечения срока отсрочки или срока рассрочки, предусмотренных 31.5. КоАП Российской Федерации.  **3. Мероприятия по урегулированию дебиторской задолженности по доходам в досудебном порядке.**  3.1. Мероприятия по урегулированию в досудебном порядке дебиторской задолженности по доходам (со дня истечения срока уплаты соответствующего платежа в бюджет бюджетной системы Российской Федерации (пеней, штрафов) до начала работы по их принудительному взысканию) включают в себя:  1) направление требования должнику о погашении образовавшейся задолженности;  2) направление претензии должнику о погашении образовавшейся задолженности в досудебном порядке в установленный законом или муниципальным контрактом (договором) срок досудебного урегулирования в случае, когда претензионный порядок урегулирования спора предусмотрен процессуальным законодательством Российской Федерации, договором (контрактом);  3) рассмотрение вопроса о возможности расторжения договора (муниципального контракта, соглашения), предоставления отсрочки (рассрочки) платежа, реструктуризации дебиторской задолженности по доходам в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;  4) направление уполномоченный орган по представлению в деле  о банкротстве и процедурах, применяемых в деле о банкротстве, требований об уплате обязательных платежей и требований администрации по денежным обязательствам, уведомлений о наличии задолженности по обязательным платежам или о задолженности по денежным обязательствам перед администрацией при предъявлении (объединении) требований в деле о банкротстве и в процедурах, применяемых в деле о банкротстве.  3.2. Сотрудник администрации, наделенный соответствующими полномочиями, при выявлении в ходе контроля за поступлением доходов в бюджет бюджетной системы Российской Федерации нарушений контрагентом условий договора (муниципального контракта, соглашения) в части, касающейся уплаты денежных средств с задолженностью, в срок не позднее 30 календарных дней с момента образования просроченной дебиторской задолженности:  1) производит расчет задолженности;  2) направляет должнику требование/претензию о погашении задолженности в срок 30 календарных дней со дня его получения должником с приложением расчета задолженности.  3.3. Требование/претензия об имеющейся просроченной дебиторской задолженности и пени направляется в адрес должника по почте России заказным письмом с уведомлением или в ином порядке, установленном законодательством Российской Федерации или договором (муниципальным контрактом, соглашением).  3.4. В требовании (претензии) указываются:  1) наименование должника;  2) наименование и реквизиты документа, являющегося основанием для начисления суммы, подлежащей уплате должником;  3) период образования просрочки внесения платы;  4) сумма просроченной дебиторской задолженности по платежам, пени;  5) сумма штрафных санкций (при их наличии);  6) предложение оплатить просроченную дебиторскую задолженность в добровольном порядке в срок, установленный требованием (претензией);  7) реквизиты для перечисления просроченной дебиторской задолженности;  8) информация об ответственном исполнителе, подготовившем требование(претензию) об уплате просроченной дебиторской задолженности и расчет платы по ней (фамилия, имя, отчество, контактный телефон для связи).  Требование (претензия) подписывается Главой Туровского сельсовета, а в случае его отсутствия – бухгалтером администрации Туровского сельсовета.  При добровольном исполнении обязательств в срок, установленный требованием (претензией), претензионная работа в отношении должника прекращается.  3.5. Срок для добровольного погашения дебиторской задолженности  по доходам составляет 30 календарных дней со дня получения должником (дебитором) претензии/требования, если иное не установлено условиями договора (муниципального контракта, соглашения) либо действующим законодательством Российской Федерации.  **4. Мероприятия по принудительному взысканию дебиторской задолженности по доходам.**  4.1. При отсутствии добровольного исполнения претензии/требования должником, в установленный пунктом 3.5 настоящего Регламента для погашения задолженности срок, а также непогашения должником просроченной дебиторской задолженности по доходам в полном объеме взыскание задолженности производится в судебном порядке.  4.2. Взыскание просроченной дебиторской задолженности по доходам в судебном порядке осуществляется в сроки и в порядке, установленные действующим законодательством Российской Федерации.  4.3. Сотрудник администрации, наделенный соответствующими полномочиями, в течении 10 календарных дней*,* после истечения срока, установленного для добровольного исполнения претензии/требования пунктом 3.5 настоящего Регламента, подготавливает следующие документы для подачи искового заявления в суд:  1) копии документов, являющиеся основанием для начисления сумм, подлежащих уплате должником, со всеми приложениями к ним;  2) копии учредительных документов (для юридических лиц);  3) копии документов, удостоверяющих личность должника, в том числе содержащих информацию о месте его нахождения (проживание, регистрации) (для физических лиц);  4) расчет платы с указанием сумм основного долга, пени, штрафных санкций;  5) копию требования (претензии) о необходимости исполнения обязательства по уплате с доказательствами его отправки: почтовое уведомление либо иной документ, подтверждающий отправку корреспонденции.  4.4. Документы о ходе претензионно-исковой работы по взысканию задолженности, в том числе судебные акты, на бумажном носителе хранятся в администрации.  Документы по взысканию дебиторской задолженности по суммам административных штрафов, наложенных административной комиссий Туровского сельсовета, в том числе постановления административной комиссии на бумажном носителе, хранятся у специалиста администрации (например, являющего ответственным секретарем административной комиссии).  4.5. При принятии судом решения о полном или частичном отказе  в удовлетворении заявленных исковых требований сотрудником администрации, наделенным соответствующими полномочиями, обеспечивается принятие исчерпывающих мер по обжалованию судебных актов при наличии к тому оснований.  4.6. После вступления в законную силу судебного акта, удовлетворяющего исковые требования (частично или в полном объеме), сотрудник администрации, наделенный соответствующими полномочиями, направляет исполнительные документы на исполнение в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.  4.7. В случае, если до вынесения решения суда требования об уплате исполнены должником добровольно, сотрудник администрации, наделенный соответствующими полномочиями, в установленном порядке, заявляет об отказе от иска;  4.8. При отсутствии документа, свидетельствующего об уплате административного штрафа, и информации об уплате административного штрафа в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, по истечении 60-дневного срока с даты вступления в силу постановления о назначении наказания по делу  об административном правонарушении в отношении лица, не уплатившего административный штраф, либо со дня истечения срока отсрочки или срока рассрочки, предусмотренных статьей 31.5 КоАП Российской Федерации, сотрудник администрации, наделенный соответствующими полномочиями, изготавливает второй экземпляр указанного постановления и направляет его в течение десяти суток судебному приставу-исполнителю для исполнения в порядке, предусмотренном федеральным законодательством.  **5. Порядок взаимодействия в случае принудительного взыскания дебиторской задолженности по доходам.**  5.1. В случае уклонения должников (дебиторов) от погашения дебиторской задолженности по доходам либо погашения такой задолженности не в полном объеме на имя Главы Туровского сельсовета не позднее 5 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для добровольного погашения дебиторской задолженности по доходам, подготавливается служебная записка о необходимости принудительного взыскания.  5.2. По результатам рассмотрения служебной записки, подготовленной в соответствии с пунктом 5.1 Регламента, Главой Туровского сельсовета принимается решение о принудительном взыскании дебиторской задолженности в судебном порядке и дается соответствующее поручение сотруднику администрации, наделенному соответствующими полномочиями.  5.3. Сотрудник администрации, наделенный соответствующими полномочиями, не позднее 10 рабочих дней со дня принятия решения, предусмотренного пунктом 5.2 Регламента, формирует пакет документов, необходимых для подачи искового заявления, подготавливает исковое заявление, обеспечивает направление искового заявления с приложением необходимых документов в судебный орган по подведомственности  и подсудности;  5.4. В случае удовлетворения исковых требований о взыскании денежных средств с должника в соответствии с частью 1 статьи 8 и частью 5 статьи 70 Федерального закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве» Главой Туровского сельсовета дается поручение сотруднику администрации, наделенному соответствующими полномочиями, о направлении исполнительного документа в банк или кредитную организацию, осуществляющие обслуживание счетов должника, без возбуждения исполнительного производства.  5.5. При получении информации об отсутствии на счетах должника денежных средств, наложении ареста на денежные средства, находящиеся на счетах должника, приостановлении операций с денежными средствами должника Главой Туровского сельсовета дается поручение сотруднику администрации, наделенному соответствующими полномочиями,  о направлении исполнительного документа в ССП.  5.6. Направление исполнительных документов осуществляется сотрудником администрации, наделенным соответствующими полномочиями, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решений, предусмотренных пунктами 5.4, 5.5 Регламента.  **6. Мероприятия по взысканию просроченной дебиторской задолженности в рамках исполнительного производства.**    6.1. В течение 14 календарных дней со дня поступления  в администрацию исполнительного документа сотрудник администрации, наделенный соответствующими полномочиями, направляет его для исполнения в службу судебных приставов, а при наличии актуальных сведений о счетах должника в кредитной организации, направляет исполнительный документ в соответствующую кредитную организацию.  6.2. На стадии принудительного исполнения службой судебных приставов судебных актов о взыскании просроченной дебиторской задолженности с должника сотрудник администрации, наделенный соответствующими полномочиями, осуществляет информационное взаимодействие со службой судебных приставов, в том числе проводит следующие мероприятия:  1) направляет в службу судебных приставов заявления (ходатайства)  о предоставлении информации о ходе исполнительного производства, в том числе:  а) о мероприятиях, проведенных судебным приставом-исполнителем по принудительному исполнению судебных актов на стадии исполнительного производства;  б) об изменении наименования должника (для граждан - фамилия, имя, отчество (при его наличии); для организаций - наименование и юридический адрес);  в) о сумме непогашенной задолженности по исполнительному документу;  г) о наличии данных об объявлении розыска должника, его имущества;  д) об изменении состояния счета/счетов должника, имуществе и правах имущественного характера должника на дату запроса;  2) организует и проводит рабочие встречи со службой судебных приставов о результатах работы по исполнительному производству;  3) осуществляет мониторинг соблюдения сроков взыскания просроченной дебиторской задолженности в рамках исполнительного производства, установленных Федеральным законом от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве».  6.3. При установлении фактов бездействия должностных лиц обеспечивается принятие исчерпывающих мер по обжалованию актов государственных органов (организаций) и должностных лиц при наличии к тому оснований.  **7. Мероприятия по наблюдению (в том числе за возможностью взыскания дебиторской задолженности по доходам в случае изменения имущественного положения должника) за платежеспособностью должника в целях обеспечения исполнения дебиторской**  **задолженности по доходам.**  На стадии принудительного исполнения службой судебных приставов судебных актов, постановлений о взыскании просроченной дебиторской задолженности с должника, сотрудник администрации, наделенный соответствующими полномочиями, при необходимости взаимодействует со службой судебных приставов, в том числе по:  - запросу информации о мероприятиях, проводимых судебным приставом-исполнителем, о сумме непогашенной задолженности, о наличии данных об объявлении розыска должника, его имущества, об изменении состояния счета (счетов) должника, его имущества и т.д.;  - проводит мониторинг эффективности взыскания просроченной дебиторской задолженности по доходам в рамках исполнительного производства.  **8**. **Порядок обмена информацией (первичными учетными документами) между структурными подразделениями (сотрудниками) администратора доходов бюджета, и со структурными подразделениями (сотрудниками) главного администратора доходов бюджета.**  8.1. При выявлении дебиторской задолженности по доходам сотрудник администрации, наделенный соответствующими полномочиями, подготавливает проект претензии (требования) в 2-х экземплярах и передает на подпись главе сельсовета.  Подписанная претензия (требование) в течение одного рабочего дня направляется должнику (дебитору), а второй экземпляр вместе с документами, обосновывающими возникновение дебиторской задолженности, передается бухгалтеру для своевременного начисления задолженности и отражения в бюджетном учете.  8.2. В случае неуплаты или оплаты в неполном объеме платежей, предусмотренных претензией/требованием, ответственный сотрудник подготавливает в 2 экземплярах проект уведомления должнику о переводе его задолженности в просроченную и передает на подпись главе сельсовета.  Подписанное уведомление в течение одного рабочего дня направляется должнику (дебитору), а второй экземпляр передается главному бухгалтеру вместе с документами, содержащими информацию о согласии должника (дебитора) добровольно погасить задолженность,  о предоставлении отсрочки (рассрочки) платежа, либо об отказе должника (дебитора) от уплаты платежей.  8.3. В случае принятия решения о принудительном взыскании дебиторской задолженности по доходам подготовка документов и взаимодействие структурных подразделений (сотрудников) администрации сельсовета осуществляется в соответствии с разделом 4 Регламента.  8.4. Сотрудники администрации, наделенные соответствующими полномочиями, взаимодействуют с агентством по обеспечению деятельности мировых судей Красноярского края, являющимся главным администратором доходов краевого бюджета в части денежных взысканий (штрафов), налагаемых по результатам рассмотрения дел об административных правонарушениях административными комиссиями, в соответствии  с нормативным правовым актом агентства, утверждающим Порядок осуществления бюджетных полномочий администраторов доходов краевого бюджета в части денежных взысканий (штрафов), налагаемых по результатам рассмотрения дел об административных правонарушениях административными комиссиями.  **9. Перечень сотрудников, ответственных за работу с дебиторской задолженностью по доходам.**  Ответственными лицами за работу с дебиторской задолженностью  по доходам являются:  1) Глава Туровского сельсовета;  2) бухгалтер администрации Туровского сельсовета, в том числе  и по вопросам взыскания (штрафы), налагаемых по результатам рассмотрения дел об административных правонарушениях административной комиссией Туровского сельсовета.  **РЕШЕНИЕ**  **14.03.2024 с. Турово № 34-124Р**  О внесении изменений и дополнений в Решение Туровского  сельского Совета депутатов от 19.12.2023 № 33-122Р «О бюджете поселения Туровский сельсовет Абанского района Красноярского края на 2024 год  и плановый период 2025-2026 годов»  Руководствуясь статьями 23, 55, 56 Устава Туровского сельсовета Абанского района Красноярского края, Туровский сельский Совет депутатов РЕШИЛ:  1. Внести в Решение Туровского сельского Совета депутатов  от 19.12.2023 № 33-122Р «О бюджете поселения Туровский сельсовет Абанского района Красноярского края на 2024 год и плановый период 2025-2026 годов» следующие изменения:  1.1. Статью 1 изложить в следующей редакции:  «Статья 1. Основные характеристики бюджета поселения на 2024 год  и плановый период 2025-2026 годов  1. Утвердить основные характеристики бюджета поселения на 2024 год:  1) прогнозируемый общий объем доходов бюджета поселения на 2024 год в сумме 8 488,2 тыс. рублей;  2) общий объем расходов бюджета поселения в сумме 8 834,2 тыс. рублей;  3) дефицит бюджета поселения в сумме 346,0 тыс. рублей;  4) источники внутреннего финансирования дефицита бюджета поселения в сумме 346,0 тыс. рублей согласно приложению 1 к настоящему Решению.  2. Утвердить основные характеристики бюджета поселения на 2025 год  и на 2026 год:  1) прогнозируемый общий объем доходов бюджета поселения на 2025 год в сумме 4 954,5 тыс. рублей и на 2026 год в сумме 4 972,3 тыс. рублей;  2) общий объем расходов бюджета поселения на 2025 год в сумме 4 954,5 тыс. рублей, в том числе условно утвержденные расходы в сумме 120,9 тыс. рублей, и на 2026 год в сумме 4 972,3 тыс. рублей, в том числе условно утвержденные расходы в сумме 235,1 тыс. рублей;  3) дефицит бюджета поселения на 2025 год в сумме 0,0 тыс. рублей  и на 2026 год 0,0 тыс. рублей;  4) источники внутреннего финансирования дефицита бюджета поселения в сумме 0,0 тыс. рублей на 2025 год и в сумме 0,0 тыс. рублей на 2026 год согласно приложению 1 к настоящему Решению.»  1.2. В статье 11 решения «Межбюджетные трансферты бюджету муниципального района»:  в пункте 1 подпункта 1 слова «в сумме 54,2 тыс. рублей», заменить  на слова «в сумме 56,2 тыс.рублей»;  в пункте 1 подпункта 1 абзаца первого слова «сумме 54,2 тыс. рублей», заменить на слова «сумме 56,2 тыс.рублей.».  1.3. Статью 12 изложить в следующей редакции:  «Статья 12. Дорожный фонд администрации Туровского сельсовета  1. Утвердить объем бюджетных ассигнований дорожного фонда администрации Туровского сельсовета на 2024 год в сумме 471,4 тыс. рублей.  2. Утвердить объем бюджетных ассигнований дорожного фонда администрации Туровского сельсовета на 2025 год в сумме 274,6 тыс. рублей, на 2026 год в сумме 277,4 тыс. рублей.»  2. Приложения 1,2,3,4,5 к Решению изложить в новой редакции согласно приложениям 1,2,3,4,5 к настоящему Решению.  3. Решение вступает в силу со дня его официального опубликования  в печатном органе администрации Туровского сельсовета «Сельские вести».  Председатель Туровского сельского  Совета депутатов В.М. Милевская  Глава Туровского сельсовета Е.А. Черкасова   * с приложениями к НПА можно ознакомиться в администрации Туровского сельсовета   **РЕШЕНИЕ**  **14.03. 2024 с. Турово № 34-125Р**  Об утверждении Положения о комиссии по  соблюдению требований к служебному поведению  муниципальных служащих и урегулированию  конфликта интересов в Туровском сельсовете.    В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ  «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Красноярского края от 24.04.2008 № 5-1565 «Об особенностях правового регулирования муниципальной службы в Красноярском крае», ст. 23, 27 Устава Туровского сельсовета Туровский сельский Совет депутатов, РЕШИЛ:  1. Утвердить Положение о комиссии по соблюдению требований  к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Туровском сельсовете (согласно Приложению).  2. Считать утратившими силу решение Туровского сельского Совета депутатов от 10.12.2015 №3-17Р «Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Туровском сельсовет, аппарате избирательной комиссии муниципального образования»  и от 29.10.2021 №14-54Р «О внесении изменений в Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Туровском сельсовете, аппарате избирательной комиссии муниципального образования».  3. Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на Главу Туровского сельсовета Е.А. Черкасову.  4. Решение вступает в силу со дня его официального опубликования  в печатном органе администрации Туровского сельсовета «Сельские вести» и на официальном сайте муниципального образования Туровский сельсовет и подлежит размещению на официальном сайте Туровского сельсовета.  Председатель Туровского сельского  Совета депутатов В.М. Милевская  Глава Туровского сельсовета Е.А. Черкасова  Приложение к решению Туровского  сельского Совета депутатов  от 14.03.2024 № 34-125Р  **О КОМИССИИ ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ  К СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ И УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ В ТУРОВСКОМ СЕЛЬСОВЕТЕ**  1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия), образуемых в Туровском сельсовете.  2. Комиссия является совещательным органом, создаваемым для содействия органам местного самоуправления:  в обеспечении соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);  в осуществлении мер по предупреждению коррупции в органах местного самоуправления.  3. Комиссия образуется правовым актом администрации Туровского сельсовета, которым определяются председатель комиссии, его заместитель, назначаемый из числа членов комиссии, замещающих муниципальные должности или должности муниципальной службы, секретарь и иные члены комиссии.  Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.  4. В состав комиссии могут включаться:  1) представитель нанимателя и (или) уполномоченные им лица, муниципальные служащие;  2) представители научных организаций, профессиональных образовательных организаций и организаций дополнительного профессионального и высшего образования;  3) депутаты Туровского сельского Совета депутатов;  4) представители общественности муниципального образования Туровский сельсовет;  5) представитель общественного совета, образованного при Туровском сельсовете;  6) представители общественной организации Совета ветеранов, созданных на территории Туровского сельсовета;  7) представитель профсоюзной организации, действующей в органе местного самоуправления.  5. Лица, указанные в подпунктах 2-7 пункта 4 настоящего Положения, включаются в состав комиссии по согласованию с органами и организациями, перечисленными в указанных пунктах.  6. Число членов комиссии, не замещающих должности муниципальной службы в Туровском сельсовете, должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов комиссии.  Указанные лица осуществляют свою деятельность в составе комиссии на безвозмездной основе.  7. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.  При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку заседания комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.  8. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии. Проведение заседаний с участием только членов комиссии, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы, недопустимо.  9. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:  1) представление Главой Туровского сельсовета материалов проверки, свидетельствующих:  о предоставлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;  о несоблюдении муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;  о предоставлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.  2) обращение гражданина, замещавшего должность муниципальной службы, включенную в перечень, установленный нормативным правовым актом Туровского сельсовета (далее – гражданин), о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнение в данной организации работы (оказание данной организации услуг) в течении месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции государственного, муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности государственного  или муниципального служащего, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы;  3) заявление муниципального служащего о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;  4) представление руководителя органа местного самоуправления или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в органе местного самоуправления мер по предупреждению коррупции;  5) письменная информация муниципального служащего о возникновении у него личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;  6) представление Губернатором края материалов проверки, свидетельствующих о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных частью 1 статьи  3. Федерального закона от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам» (далее - Федеральный закон «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»);  7) уведомление коммерческой или некоммерческой организации (далее - организация) о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, если отдельные функции по управлению этой организацией входили  в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы, при условии, если указанному гражданину комиссией ранее было отказано во вступлении в трудовые и гражданско-правовые отношения с указанной организацией или при условии, если вопрос о даче согласия такому гражданину  на замещение им должности в организации либо на выполнение им работы на условиях гражданско-правового договора в организации комиссией не рассматривался;  8) письменная не анонимная информация о нарушении муниципальным служащим Кодекса этики и поведения лиц, замещающих государственные должности края, государственных гражданских служащих края, выборных должностных лиц местного самоуправления, муниципальных служащих.  10. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит служебные проверки, проверки достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, соблюдения запретов, ограничений и обязанностей.  11. Обращение, указанное в подпункте 2 пункта 9 настоящего положения, подается гражданином в Туровский сельсовет (либо подразделение органа местного самоуправления по вопросам муниципальной службы и кадров, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее-кадровая служба).  В обращении указываются: фамилия, имя, отчество гражданина, дата его рождения, адрес места жительства, замещаемые должности в течение последних двух лет до дня увольнения с 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 управлению в отношении коммерческой или некоммерческой организации, вид договора (трудового или гражданско-правовой), предполагаемый срок его действия, сумма оплаты за выполнение (оказание) по договору работ (услуг).  Туровский сельсовет рассматривает обращение, по результатам рассмотрения готовит аргументированное заключение о возможности дачи согласия на замещение должности или на выполнение работы (оказание услуг) на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации либо отказа в таком согласии. Обращение, заключение и другие материалы в течении двух рабочих дней со дня поступления обращения в Туровский сельсовет представляются председателю комиссии.  12. Обращение, указанное в подпункте 2 пункта 9 настоящего Положения, может быть подано муниципальным служащим, планирующим свое увольнение с муниципальной службы, и подлежит рассмотрению комиссией в соответствии с настоящим Положением.  13. Уведомление, указанное в подпункте 7 пункта 9 настоящего Положения, рассматривается Туровским сельсоветом, который по результатам рассмотрения осуществляет подготовку аргументированного заключения о соблюдении гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в органе местного самоуправления, требований статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции». Уведомление, заключение и другие материалы в течении 10 рабочих дней со дня поступления уведомления представляются председателю комиссии.  14. Председатель комиссии при поступлении к нему информации, указанной в пункте 9 настоящего Положения:  1) в течении 3 рабочих дней назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее 7 рабочих дней со дня поступления указанной информации, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 15 и 16 настоящего Положения;  2) организует ознакомление муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос, его представителя, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с поступившей информацией и с результатами ее проверки;  3) приглашает на заседание комиссии лиц, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым комиссией, в том числе других муниципальных служащих, специалистов, должностных лиц других органов местного самоуправления, представителей заинтересованных организаций, экспертов, а также (по просьбе муниципального служащего) представителя муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос.  15. Заседание комиссии по рассмотрению заявления, указанного в подпункте 3 пункта 9 настоящего Положения, проводится не позднее одного месяца со дня истечения срока, установленного для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.  16. Уведомление, указанное в подпункте 7 пункта 9 настоящего Положения, рассматривается на очередном заседании комиссии.  17. Секретарь комиссии обеспечивает организацию подготовки заседания комиссии, а также извещает членов комиссии, иных приглашенных на заседание комиссии лиц о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня, знакомит членов комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседание комиссии, ведет протокол заседания комиссии.  18. Заседание комиссии проводится в присутствии муниципального служащего (его представителя) или гражданина (его представителя), в отношении которого комиссией рассматривается вопрос. При наличии письменной просьбы муниципального служащего или гражданина  о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки на заседание комиссии муниципального служащего (его представителя) или гражданина (его представителя), при отсутствии письменной просьбы муниципального служащего или гражданина о рассмотрении данного вопроса без  его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае повторной неявки указанных лиц без уважительных причин комиссия может принять решение о рассмотрении данного вопроса в отсутствие муниципального служащего или гражданина.  В случае рассмотрения вопросов в отношении муниципальных служащих, проходящих службу в территориально обособленных органах местного самоуправления, а также в отношении граждан по их просьбе, по решению председателя комиссии допускается проведение заседания комиссии в режиме удаленного доступа с использованием интерактивных сервисов (видео - и (или) аудиоконференций).  19. На заседании комиссии заслушиваются пояснения муниципального служащего или гражданина (с их согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.  20. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта 1 пункта 9 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:  1) установить, что сведения, представляемые муниципальным служащим, являются достоверными и полными;  2) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует представителю нанимателя применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.  В случае принятия комиссией решения о том, что сведения, представленные муниципальным служащим, являются недостоверными и (или) неполными, комиссия обязана установить, соблюдал ли муниципальный служащий требования к служебному поведению  и (или) требования об урегулировании конфликта интересов.  21. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта 1 пункта 9 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:  1) установить, что муниципальный служащий соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;  2) установить, что муниципальный служащий не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия указывает в решении, какое именно требование к служебному поведению не соблюдено и (или) в чем выразилось несоблюдение требования об урегулировании конфликта интересов и рекомендует представителю нанимателя принять меры по урегулированию конфликта интересов, а также 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.  22. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 2 пункта 9 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:  1). дать гражданину согласие на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнение в данной организации работы (оказание данной организации услуг) в течении месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора(гражданско-правовых договоров), если отдельные функции государственного, муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности государственного или муниципального служащего.  2) отказать гражданину в даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнение в данной организации работы (оказание данной организации услуг) в течении месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора(гражданско-правовых договоров), если отдельные функции государственного, муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности государственного или муниципального служащего, и аргументировать свой отказ.  23. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 3 пункта 9 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:  1) 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;  2) 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 случает комиссия рекомендует муниципальному служащему принять меры по представлению указанных сведений;  3) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей необъективна и является способом уклонения от представления указанных сведений. В этом случае комиссия рекомендует представителю нанимателя применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.  При определении объективности и уважительности причины непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей комиссия руководствуется следующими положениями:  объективная причина – причина, которая существует независимо от воли муниципального служащего (отсутствие сведений о местонахождении супруги (супруга) при отсутствии возможности для получения такой информации, отказ супруги (супруга) представить муниципальному служащему сведения о своих доходах в связи с обстоятельствами, взятыми супругой (супругом) перед третьими лицами (в том числе обязательство перед работодателем о неразглашении сведений о заработной плате) и т.п.);  уважительная причина – причина, которая обоснованно препятствовала муниципальному служащему представить сведения.  24. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в подпунктах 4, 5 пункта 9 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:  1) установить, что у муниципального служащего не имеется личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;  2) установить, что у муниципального служащего имеется личная заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует представителю нанимателя принять конкретные меры по урегулированию конфликта интересов.  25. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 6 пункта 9 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:  1) 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;  2) признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона «О контроле за соответствие расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует руководителю Туровского сельсовета применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности и (или) направить материалы, полученные в результате осуществления контроля за расходами, в орган прокуратуры и (или) иные государственные органы в соответствии с их компетенцией.  26. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 7 пункта 9 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:  1) дать согласие гражданину на замещение им должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы (оказание услуг) на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации;  2) установить, что замещение гражданином 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 «О противодействии коррупции». В этом случае комиссия рекомендует Главе Туровского сельсовета проинформировать об указанных обстоятельствах органы прокуратуры и уведомившую организацию.  27. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 8 пункта 9 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:  1) установить, что муниципальный служащий не нарушил положения Кодекса этики и поведения лиц, замещающих государственные должности края, государственных гражданских служащих края, выборных должностных лиц местного самоуправления, муниципальных служащих;  2) установить, что муниципальный служащий нарушил положения Кодекса этики и поведения лиц, замещающих государственные должности края, государственных гражданских служащих края, выборных должностных лиц местного самоуправления, муниципальных служащих.  В этом случае комиссия указывает, какие положения Кодекса этики  и поведения лиц, замещающих государственные должности края, государственных гражданских служащих края, выборных должностных лиц местного самоуправления, муниципальных служащих нарушены, и указывает муниципальному служащему на неэтичность поведения.  28. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в подпунктах 1-3,6 пункта 9 настоящего Положения, при наличии к тому оснований комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено пунктами 20-23 и 25 настоящего Положения. Основания и аргументы для принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.  По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом 4 пункта 9 настоящего Положения, комиссия принимает соответствующее решение.  29. Решения комиссии принимаются открытым голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов, присутствующих на заседании членов комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.  30. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принявшие участие в ее заседании. Решения комиссии, за исключением решения, принимаемого по тогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 2 пункта 9 настоящего Положения, носят рекомендательный характер. Решение, принимаемое  по итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 2 пункта  9 настоящего Положения, носит обязательный характер.  На заседании комиссии ведется аудиозапись и (или) стенограмма.  31. В протоколе заседания комиссии указываются:  1) дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;  2) повестка заседания комиссии с формулировкой каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов;  3) фамилия, имя, отчество, должность муниципального служащего или гражданина, в отношении которого рассматривается вопрос;  4) предъявляемые к муниципальному служащему претензии, материалы, на которых они основываются;  5) содержание пояснений муниципального служащего и других лиц по существу предъявляемых претензий;  6) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;  7) источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации;  8) результаты голосования;  9) решение и обоснование его принятия.  32. Член комиссии, несогласный с принятым решением комиссии, вправе выразить особое мнение. Особое мнение оформляется в письменном виде и прилагается к протоколу заседания комиссии. При подписании протокола заседания комиссии членом комиссии, выразившим особое мнение, рядом с подписью ставится пометка «с особым мнением». Муниципальный служащий или гражданин, в отношении которого комиссией рассматривался вопрос, должен быть ознакомлен с особым мнением члена комиссии.  33. Копии протокола заседания комиссии в течении 7 рабочих дней со дня заседания направляются Главе Туровского сельсовета, в виде выписок из него в части, касающейся муниципального служащего, - муниципальному служащему, а также по решению комиссии – иным заинтересованным лицам.  34. Лица, указанные в пункте 33 настоящего Положения, рассматривают протокол заседания комиссии, 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 лица, указанные в пункте 33 настоящего Положения, или уполномоченные ими должностные лица в письменной форме уведомляют комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Данное решение оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.  35. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) муниципального служащего информация об этом представляется представителю нанимателя для решения вопроса о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.  36. В случае установления комиссией факта совершения муниципальным служащим действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состав преступления, председатель комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в трехдневный срок, а при необходимости – немедленно.  37. Члены комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.  38. Копия протокола заседания комиссии или выписка из него, содержащая решение комиссии, принятое в отношении муниципального служащего, приобщается к личному делу муниципального служащего.  39. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии осуществляет Туровский сельсовет.    Периодическое печатное издание нормативных правовых актов органов местного самоуправления и должностных лиц Туровского сельсовета.  Учредитель: Туровский сельский Совет депутатов  Ответственный за выпуск: Шукайло Л.И  Газета выходит не реже 1 раза в три месяца  **Распространяется бесплатно**  **Тираж 150 экз.**  Красноярский край, Абанский район, с. Турово, ул. Советская, 52 | | |