|  |
| --- |
|  |



**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**АДМИНИСТРАЦИИ УСТЬ-БОЛЬШЕРЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**от** 21.02.2019 **№** 51

|  |
| --- |
| **Об утверждении Перечня должностей муниципальной службы Администрации Усть-Большерецкого муниципального района при назначении на которые граждане, и при замещении которых муниципальные служащие обязаны предоставлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, и утверждении Перечня должностей муниципальной службы Администрации Усть-Большерецкого муниципального района, замещение которых связано с коррупционным риском** |

В целях реализации Федерального Закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указа Президента Российской Федерации от 21.07.2010 № 925 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального Закона «О противодействии коррупции», Федерального Закона от 03.12.2012 № 230 «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности и иных лиц их доходам», Закона Камчатского края от 04.05.2008 № 58 «О муниципальной службе в Камчатском крае», Положения Усть-Большерецкого муниципального района от 25.07.2008 №184 «О муниципальной службе в Усть-Большерецком муниципальном районе», принятым решением Думы Усть-Большерецкого муниципального района от 25.07.2008 № 314, Решения Усть-Большерецкого муниципального района от 14.09.2009 № 242 «Об утверждении перечня должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Усть-Большерецкого муниципального района, при назначении на которые граждане, и при замещении которых муниципальные служащие обязаны предоставлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей» принятым решением Думы Усть-Большерецкого муниципального района от 08.09.2009 № 402, а также с целью исключения фактов проявления коррупции и обстоятельств ей способствующих, Администрация Усть-Большерецкого муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Перечень должностей муниципальной службы Администрации Усть-Большерецкого муниципального района, при назначении на которые граждане, и при замещении которых муниципальные служащие обязаны предоставлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей согласно приложению № 1 к настоящему постановлению (далее – Перечень должностей).
2. Утвердить Перечень должностей муниципальной службы Администрации Усть-Большерецкого муниципального района, замещение которых связано с коррупционным риском согласно приложению № 2 к настоящему постановлению (далее – Перечни должностей).
3. Установить, что муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы, включенные в Перечни должностей обязаны предоставлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.
4. Установить что муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы, включенные в Перечни должностей обязаны предоставлять сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по каждой сделке по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций, если сумма сделки превышает общий доход данного лица и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих совершению сделки и об источниках получения средств, за счет которых совершена сделка.
5. Установить, что муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы, включенные в Перечни должностей, в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы в Администрации Усть-Большерецкого муниципального района:
	1. имеют право замещать на условиях трудового договора должности в организации или выполнять в данной организации работу (оказывать данной организации услуги) в течение месяца стоимости более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора, если отдельные функции муниципального административного управления данной организации входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, с согласия комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Усть-Большерецкого муниципального района и урегулированию конфликта интересов в Администрации Усть-Большерецкого муниципального района;
	2. обязаны при заключении трудовых договоров и (или) гражданско-правовых договоров в случае, предусмотренном пунктом 5.1. данной части, сообщать работодателю сведения о последнем месте муниципальной службы с соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной тайне.
6. Постановление Администрации Усть-Большерецкого муниципального района от 07.05.2013 № 216 «Об утверждении Перечня должностей муниципальной службы Администрации Усть-Большерецкого муниципального района при назначении на которые граждане, и при замещении которых муниципальные служащие обязаны предоставлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, и утверждении Перечня должностей муниципальной службы Администрации Усть-Большерецкого муниципального района, замещение которых связано с коррупционным риском» считать утратившим силу.
7. Настоящее постановление вступает в силу после дня его обнародования и распространяется на правоотношения возникшие с 01.01.2019 года.
8. Аппарату Администрации Усть-Большерецкого муниципального района обнародовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте Администрации Усть-Большерецкого муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
9. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя Аппарата Администрации.

Глава Усть-Большерецкого

муниципального района К.Ю. Деникеев

Приложение № 1

к постановлению Администрации

Усть-Большерецкого муниципального

района от 21.02.2019 № 51

**Перечень**

**должностей муниципальной службы Администрации Усть-Большерецкого муниципального района, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны предоставлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.**

* заместитель Главы Администрации Усть-Большерецкого муниципального района – руководитель комитета, управления Администрации Усть-Большерецкого муниципального района;
* руководитель аппарата, комитета, управления Администрации Усть-Большерецкого муниципального района;
* заместитель руководителя аппарата, комитета, управления – начальник отдела;
* начальник самостоятельного отдела;
* начальник отдела в составе аппарата, комитета, управления.

Приложение № 2

к постановлению Администрации

Усть-Большерецкого муниципального

района от 21.02.2019 № 51

**П Е Р Е Ч Е Н Ь**

**должностей муниципальной службы Администрации Усть-Большерецкого муниципального района,**

**замещение которых связано с коррупционным риском.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование структурного подразделения** | **Наименование должности** | **Основание утверждения должности (дата, № правового акта об утверждении штатного расписания)** | **Должностная инструкция** | **Примечание**  |
| **Дата утверждения** | **Извлечение из должностной инструкции** |
| **1. Осуществление постоянно, временно или в соответствии со специальными полномочиями организационно-распорядительных****или административно-хозяйственных функций.** |
| **Аппарат Администрации:**- Правовой отдел | Советник | Распоряжение от 09.01.2019 № 04 | 16.01.2018 | * Представляет по доверенности интересы Усть-Большерецкого муниципального района, Главы Усть-Большерецкого муниципального района, Администрации Усть-Большерецкого муниципального района во всех судебных инстанциях;
* Осуществляет подготовку исковых заявлений в судебные органы, а также материалов для судебных процессов;
* Проводит экспертизу проектов постановлений Главы Усть-Большерецкого муниципального района, Администрации Усть-Большерецкого муниципального района, а так же проектов Думы Усть-Большерецкого муниципального района, вносимых на рассмотрение Думы Главой Усть-Большерецкого муниципального района – на коррупциогенность;
* Проводит проверку на соответствие законодательству проектов договоров, муниципальных контрактов и т.д.
 |  |
| Консультант | Распоряжение от 09.01.2019 № 04 | 01.01.2019 | * Осуществляет подготовку материалов для судебных процессов;
* Составляет перечни муниципальных правовых актов муниципального района, вносит отметки в данные перечни о внесенных изменениях, дополнениях в муниципальные правовые акты, о признании их утратившими силу;
* Ведет учет опубликованных нормативных правовых актов;
* Представляет по доверенности интересы Администрации Усть-Большерецкого муниципального района во всех судебных инстанциях и т.д.
 |  |
| - Архивный отдел | Главный специалист-эксперт | Распоряжение от 09.01.2019 № 04 | 01.01.2019 | * Комплектует архив документов по личному составу ликвидируемых предприятий;
* Проводит работу по отбору и приему документов на хранение и обеспечению их сохранности;
* Ведет работу по подготовке информационных документов по исполнению запросов учреждений, организаций, предприятий и граждан, связанных с обеспечением их прав и законных интересов.
 |  |
| **Управление образования:**- Отдел по учебной работе | Советник | Распоряжение от 09.01.2019 № 04 | 20.10.2015 | * Участвует в инспектировании подведомственных образовательных учреждений всех типов и видов по вопросам учебной деятельности, проведении выездных и камеральных проверок, включающих в себя рассмотрение документов, экспертизу качества учебной работы;
* Оказывает практико-ориентировочную помощь администрациям общеобразовательных учреждений в совершенствовании управления и организации образовательного процесса, проведении государственной (итоговой) аттестации выпускников 9, 11 (12) классов общеобразовательных школ, в том числе в форме Единого государственного экзамена;
* Организует подготовку проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников 9,11 (12) классов общеобразовательных учреждений и т.д.
 |  |
| Главный специалист-эксперт | Распоряжение от 09.01.2019 № 04 | 01.06.2018 | * Участвует в инспектировании подведомственных образовательных учреждениях всех типов и видов по вопросам учебной деятельности;
* Участвует в разработке нормативно-правовых актов в сфере образования;
* Проводит мониторинг и анализ успеваемости учащихся общеобразовательных организаций.
 |  |
| **Управление экономической политики**- Отдел прогнозирования и экономического анализа | Консультант | Распоряжение от 09.01.2019 № 04 | 12.02.2018 | * Формирование и реализация инвестиционной политики Усть-Большерецкого муниципального района, координация деятельности органов местного самоуправления Усть-Большерецкого муниципального района при ее реализации;
* Организационно-методическое руководство и координация работы по стимулированию инвестиционной активности, улучшению инвестиционного климата, созданию благоприятных условий для развития предпринимательской деятельности в Усть-Большерецком муниципальном районе;
* Организация работы Инвестиционной рабочей группы в Усть-Большерецком муниципальном районе и т.д.
 |  |
|  |
| **Финансовое управление**- отдел методологии, консолидации, учета и отчетности кассового исполнения бюджета | Консультант | Распоряжение от 09.01.2019 № 04 | 03.05.2018 | * Организует и осуществляет сводный систематический, полный и стандартизированный учет операций по движению средств местного бюджете;
* Осуществляет анализ состояния кредиторской и дебиторской задолженности главных распорядителей средств местного бюджета, органов местного самоуправления муниципального района;
* Осуществляет в пределах своей компетенции методологическое руководство в области исполнения местного бюджета и т.д.
 |  |
| Консультант | Распоряжение от 09.01.2019 № 04 | 03.05.2018 | * Осуществляет ведение Сводного реестра главных распорядителей, распорядителей и получателей средств местного бюджета;
* Осуществляет финансирование расходов получателей средств местного бюджета;
* Осуществляет ежедневный систематический и полный учет финансирования расходов в соответствии с бюджетной классификацией и т.д.
 |  |
| **Управление специальных программ**- Отдел по мобилизационной работе  | Консультант | Распоряжение от 09.01.2019 № 04 | 29.05.2018 | * Разрабатывает проекты НПА и методических документов по вопросам предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера а так же разработка документов по вопросам гражданской обороны;
* Принимает участие в подготовке заседания комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций;
* Принимает участие в разработке планов и мероприятий по профилактике наркомании и т.д.
 |  |
| **Комитет жилищно-коммунального хозяйства, топливно-энергетического комплекса, транспорта, связи и строительства** | Советник  | Распоряжение от 09.01.2019 № 04 | 08.10.2018 | * Участвует в работе по подготовке объектов ЖКХ и жилищного фонда к осенне-зимнему периоду;
* Вносит предложения по формированию муниципального заказа, принимает участие в подготовке конкурсной документации;
* Участвует в разработке программ по энерго- и ресурсообеспечению;
* Рассматривает и согласовывает планы по благоустройству и озеленению на межселенных территориях и т.д.
 |  |
| Консультант  | Распоряжение от 09.01.2019 № 04 | 29.06.2018 | * Вносит предложения по формированию муниципального заказа, принимает участие в подготовке конкурсной документации в градостроительной деятельности; Осуществляет подготовку отчетной информации в градостроительной деятельности.
* Участвует в разработке муниципальных программ в области строительства и реконструкции жилищного фонда и объектов тепло-, водо, электроснабжения;
* Участвует в разработке разрешения на строительство, ввод объектов в эксплуатацию, подготовке градостроительных планов;
* Участвует в работе по выбору земельного участка под строительство, разработке проектов решений о предоставлении и изъятии земельных участков под строительство и т.д.
 |  |
| Главный специалист-эксперт | Распоряжение от 09.01.2019 № 04 | 19.01.2014 | * Организация мероприятий межпоселенческого характера по охране окружающей среды;
* Организация утилизации и переработки бытовых и промышленных отходов, организация сбора и вывоза бытовых отходов и мусора на межселенных территориях и т.д.
 |  |
| **2. Предоставление государственных и муниципальных услуг гражданам и организациям** |
| **Аппарат Администрации**- отдел ЗАГС | Ведущий специалист-эксперт | Распоряжение от 09.01.2019 № 04 | 10.01.2018 | * Производит государственную регистрацию актов гражданского состояния;
* Заполняет бланки записей актов гражданского состояния и бланки свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния с использованием программного обеспечения;
* Осуществляет ведение делопроизводства, связанного с регистрацией актов гражданского состояния и т.д.
 |  |
| **Управление образования****-** отдел ВДОД, ОПН | Консультант | Распоряжение от 09.01.2019 № 04 | 01.04.2016 | * Осуществляет защиту личных неимущественных и имущественных прав и охраняемых законом интересов несовершеннолетних, в том числе детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей, нуждающихся в помощи государства;
* Ведет учет граждан Усть-Большерецкого муниципального района, изъявивших желание быть опекунами (попечителями), приемными родителями и дает заключение об их возможности выполнять эти обязанности;
* Осуществляет подготовку документов и устройство детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и несовершеннолетних, не имеющих надлежащих условий для воспитания в семье, под опеку граждан, в приемную семью, на усыновление, а при отсутствии такой возможности, в соответствующие образовательные учреждения, учреждения здравоохранения, учреждения социального обслуживания населения или другие аналогичные учреждения;
* Осуществляет подбор лиц и дает заключение об их способности к выполнению обязанностей опекуна (попечителя), приемного родителя, готовит проект договора о передаче ребенка (детей) в семью и т.д.
 |  |
| **Отдел социальной поддержки населения** | Консультант  | Распоряжение от 09.01.2019 № 04 | 01.03.2016 | * Оказание содействия в сборе документов на получение социальной гостиницы гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, проживающим в Камчатском крае;
* Осуществление мероприятий по формированию базы данных льготной категории граждан проживающих на территории Усть-Большерецкого муниципального района;
* Осуществление приема и консультирования граждан – заявителей по вопросам предоставления льгот и т.д.
 |  |
| Консультант | Распоряжение от 09.01.2019 № 04 | 01.03.2016 | * Выявляет и ведет учет граждан, нуждающихся в установлении над ними опеки и попечительства, обращается в суд с заявлением о признании гражданина недееспособным или об ограничении его дееспособности, а также о признании подопечного дееспособным;
* Составляет квартальные и годовые отчеты по вопросам опеки и попечительства в отношении совершеннолетних граждан, признанных судом недееспособными, или ограниченными судом в дееспособности и проживающих в Усть-Большерецком муниципальном районе и т.д.
 |  |
| **Районная комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав** | Советник – ответственный секретарь районной комиссии | Распоряжение от 09.01.2019 № 04 | 23.10.2017 | * Организует подготовку заседаний Комиссии, готовит повестку заседания, оповещает членов Комиссии и лиц, участвующих в заседании Комиссии, о времени и месте заседания, проверяет их явку, знакомит с материалами по вопросам, вынесенным на рассмотрение Комиссии;
* Изучает, ведет учет и осуществляет контроль за сроками рассмотрения поступивших в Комиссию материалов о правонарушениях несовершеннолетних, об административных правонарушениях родителей (законных представителей) и т.д.
 |  |
| **3. Осуществление контрольных и надзорных мероприятий** |
| **Финансовое управление**- контрольно-ревизионный отдел | Советник | Распоряжение от 09.01.2019 № 04 | 03.05.2018 | * Проводит работу по контрольно-ревизионным мероприятиям в соответствии с планами;
* Ведет учет результатов контрольных мероприятий, в том числе учет результатов работы по устранению выявленных нарушений;
* Составляет отчет о контрольно-ревизионной работе, обзорные письма о нарушениях, выявленных в ходе контрольных мероприятий в предыдущем финансовом году и т.д.
 |  |
| Главный специалист-эксперт | Распоряжение от 09.01.2019 № 04 | 01.01.2019 | * Проводит работу по контрольно-ревизионным мероприятиям в соответствии с планами;
* Ведет учет результатов контрольных мероприятий, в том числе учет результатов работы по устранению выявленных нарушений;
* Составляет отчет о контрольно-ревизионной работе, обзорные письма о нарушениях, выявленных в ходе контрольных мероприятий в предыдущем финансовом году и т.д.
 |  |
| **Комитет по управлению муниципальным имуществом**-Отдел земельных отношений и землеустройства | Главный специалист-эксперт | Распоряжение от 09.01.2019 № 04 | 05.05.2015 | * Участвует в осуществлении контроля за выполнением условий, предусмотренных договорами аренды, купли-продажи, безвозмездного пользования, постоянного (бессрочного) пользования;
* Участвует в осуществлении контроля (муниципальный земельный контроль) за использованием по назначению земельных участков, расположенных на межселенной территории Усть-Большерецкого муниципального района;
* Ведет претензионную работу с недобросовестными арендаторами земельных участков и т.д.
 |  |
| 1. **Подготовка и принятие решений о распределении бюджетных ассигнований, субсидий, межбюджетных трансфертов,**

**а также распределение ограниченного ресурса ( квоты, участки недр)** |
| **Финансовое управление**- Отдел бюджетного планирования и анализа в составе финансового управления | Консультант | Распоряжение от 09.01.2019 № 04 | 03.05.2018 | * Участвует в подготовке исходных данных для составления проектов перспективных годовых и оперативных планов поступления доходов в местный бюджет, проектов перспективных годовых и оперативных планов расходов местного бюджета;
* Обеспечивает доведение бюджетных назначений до главных распорядителей и получателей средств бюджета Усть-Большерецкого муниципального района;
* Обеспечивает подготовку материалов на уточнение плановых назначений бюджета района и консолидированного бюджета и т.д.
 |  |
| Главный специалист-эксперт | Распоряжение от 09.01.2019 № 04 | 03.05.2018 | * Осуществляет контроль за финансированием главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета Усть-Большерецкого муниципального района в пределах бюджетных обязательств, предусмотренных местным бюджетом;
* Обеспечивает доведение бюджетных назначений до главных распорядителей и получателей средств бюджета Усть-Большерецкого муниципального района;
* Обеспечивает подготовку материалов на уточнение плановых назначений бюджета района и консолидированного бюджета и т.д.
 |  |
| 1. **Управление муниципальным имуществом**
 |
| **Комитет по управлению муниципальным имуществом**-Отдел имущественных отношений | Советник | Распоряжение от 09.01.2019 № 04 | 05.05.2015 | * Осуществляет контроль за своевременным поступлением платежей от аренды и продажи муниципального имущества;
* Осуществляет сбор данных, контроль за начислением амортизации, остаточной стоимости муниципального имущества, находящегося в оперативном управлении муниципальных учреждений, хозяйственном ведении муниципальных унитарных предприятий Усть-Большерецкого муниципального района;
* Ведет учет выставленных счетов, поступивших доходов в программах 1С-Предприятие, Барс-Аренда и т.д.
 |  |
| Консультант | Распоряжение от 09.01.2019 № 04 | 12.02.2018 | * Подготавливает пакет документов по приватизации муниципальной собственности Усть-Большерецкого муниципального района;
* Подготавливает и регистрирует договора купли-продажи муниципального имущества;
* Осуществляет разработку административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг и т.д.
 |  |
| Главный специалист-эксперт | Распоряжение от 09.01.2019 № 04 | 21.09.2017 | * Подготавливает пакет документов по проведению процедуры приватизации жилищного фонда городских и сельских поселений Усть-Большерецкого муниципального района;
* Ведет реестр приватизированного жилищного фонда Усть-Большерецкого муниципального района;
* Подготавливает пакет документов по разграничению муниципальной собственности и т.д.
 |  |
| 1. **Осуществление муниципальных закупок либо выдача лицензий и разрешений.**
 |
| **Управление экономической политики**- отдел закупок | Консультант  | Распоряжение от 09.01.2019 № 04 | 01.02.2018 | * Разработка плана закупок, осуществление подготовки изменений для внесения в план закупок, размещение в единой информационной системе плана закупок и внесенных в него изменений;
* Разработка плана-графика закупок, подготовка изменений для внесения в план-график закупок, размещение в единой информационной системе плана-графика закупок и внесенных в него изменений;
* Осуществление полномочий, предусмотренных ФЗ № 44 от 05.04.2013 «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;
 |  |
| Консультант | Распоряжение от 09.01.2019 № 04 | 24.09.2018 | * Осуществление полномочий, предусмотренных ФЗ № 44 от 05.04.2013 «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;
* Своевременное размещение на официальном сайте РФ в информационно-телекоммуникационной сети «Интерне» в единой информационной системе на сайтах операторов электронных площадок в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством о контрактной системе в сфере закупок и т.д.
 |  |
| 1. **Хранение и распределение материально-технических ресурсов.**
 |
| **-** | **-** | **-** | **-** | **-** |  |