

АДМИНИСТРАЦИЯ МЯСНИКОВСКОГО РАЙОНА		
ПОСТАНОВЛЕНИЕ		
22.11.2013 г.	№ 1418	с. Чалтырь
<b>Об утверждении Положения о порядке уведомления Главы Мясниковского района о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений</b>		
<p>В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Администрация Мясниковского района постановляет:</p> <p>1. Утвердить:</p> <p>1.1. Положение о порядке уведомления Главы Мясниковского района о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений, согласно приложению 1.</p> <p>1.2. Форму уведомления о факте обращения с целью склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонаруше-</p>		
Глава района А. М. ПОРКШЕЯН.		

Приложение 1 к постановлению Администрации Мясниковского района от 22.11.2013 года № 1418

**Положение  
о порядке уведомления Главы Мясниковского района  
о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих  
к совершению коррупционных правонарушений**

1. Настоящее Положение в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" определяет порядок уведомления Главы Мясниковского района о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в аппарате Администрации Мясниковского района и должности руководителей отраслевых (функциональных) органов Администрации Мясниковского района (далее - органы Администрации Мясниковского района) (далее - муниципальные служащие), к совершению коррупционных правонарушений, перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, организацию проверки этих сведений и порядок регистрации уведомлений.

2. В случае если руководителю органа Администрации Мясниковского района делегированы полномочия представителя нанимателя (работодателя) в отношении муниципальных служащих, проходящих муниципальную службу в данном органе, порядок уведомления о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органе Администрации Мясниковского района, к совершению коррупционных правонарушений, перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, организация проверки этих сведений и порядок регистрации уведомлений определяются приказом руководителя органа Администрации Мясниковского района с учетом настоящего постановления.

3. В уведомлении о факте обращения с целью склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) должны содержаться:

3.1. Наименование должности, фамилия, имя, отчество главы Мясниковского района.

3.2. Фамилия, имя, отчество и должность муниципального служащего, подавшего уведомление.

3.3. Сведения о том, в чем выражено склонение к совершению коррупционных правонарушений.

3.4. Фамилия, имя, отчество, должность лица (лиц), обратившегося (обратившихся) к муниципальному служащему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, наименование юридического лица, от имени или в интересах которого лицо (лица) обратилось (обратились) к муниципальному служащему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

3.5. Место, дата и время, способ склонения к совершению коррупционных правонарушений (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие и т.д.), обстоятельства, которыми сопровождалось склонение муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление и т.д.).

3.6. Действия, предпринятые муниципальным служащим в связи с обращением с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений (далее - обращения).

3.7. Подпись муниципального служащего, подавшего уведомление, расшифровка подписи и дата составления уведомления.

4. Уведомление составляется по форме, содержащейся в приложении 2 к настоящему постановлению.

5. Муниципальный служащий представляет уведомление управляющему делами Администрации Мясниковского района не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения.

При нахождении муниципального служащего в командировке, отпуске, вне места прохождения службы по иным основаниям, установленным законодательством Российской Федерации, муниципальный служащий обязан представить уведомление в день прибытия к месту прохождения службы.

6. Журнал учета уведомлений о фактах обращения с целью склонения муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений ведется управляющим делами Администрации Мясниковского района по форме, предусмотренной приложением 3 к настоящему постановлению. Указанный журнал должен быть прошит, скреплен печатью и иметь пронумерованные страницы.

7. Управляющий делами Администрации Мясниковского района незамедлительно, в присутствии муниципального служащего, регистрирует уведомление в журнале учета уведомлений и не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления, передает его Главе Мясниковского района.

8. Глава Мясниковского района в течение 2 рабочих дней рассматривает уведомление и принимает решение о проведении проверки сведений, содержащихся в уведомлении (далее - проверка). Данное решение оформляется в виде резолюции Главы Мясниковского района.

9. На основании решения Главы Мясниковского рай-

ний, согласно приложению 2.

1.3. Форму журнала учета уведомлений о фактах обращения с целью склонения муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений, согласно приложению 3.

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

3. Контроль за исполнением постановления возложить на управляющего делами Администрации Мясниковского района А. П. Кравченко.

Глава района А. М. ПОРКШЕЯН.

она о проведении проверки управляющий делами Администрации Мясниковского района в течение 5 рабочих дней в порядке, установленном Регламентом работы Администрации Мясниковского района для подготовки срочных проектов муниципальных правовых актов, разрабатывает, согласовывает и представляет на подпись Главе Мясниковского района проект распоряжения Администрации Мясниковского района о проведении проверки.

10. Распоряжение Администрации Мясниковского района о проведении проверки должно содержать:

10.1. Решение о проведении проверки с указанием фамилии, имени, отчества и должности муниципального служащего, подавшего уведомление, даты регистрации уведомления.

10.2. Сведения о работнике (работниках) Администрации Мясниковского района, которому (которым) поручено проведение проверки. Для проведения проверки может быть создана комиссия из работников Администрации Мясниковского района.

10.3. Иные сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области, муниципальными правовыми актами Мясниковского района.

11. Проверка не может проводиться муниципальным служащим, подавшим уведомление, а также работником Администрации Мясниковского района, указанным в уведомлении в качестве лица, обратившегося к муниципальному служащему с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений, или работником Администрации Мясниковского района, непосредственно подчиненным указанным лицам.

12. Проверка должна быть проведена в течение 30 календарных дней со дня регистрации уведомления. Срок проведения проверки может быть однократно продлен не более чем на 30 календарных дней с согласия Главы Мясниковского района при наличии мотивированного обращения управляющего делами Администрации Мясниковского района.

13. Проверка проводится путем:

13.1. Опроса муниципального служащего, подавшего уведомление, лица (лиц), обратившегося (обратившихся) к муниципальному служащему с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений, иных лиц. Для проведения опроса лицам, не являющимся работниками Администрации Мясниковского района, направляются письменные приглашения. Явка указанных лиц является добровольной.

13.2. Изучения документов и предметов, видео- и (или) аудиозаписей, связанных с обращением.

13.3. Направления запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и организации для выяснения обстоятельств, связанных с обращением.

14. По результатам опроса, предусмотренного подпунктом 13.1 пункта 13 настоящего Положения, составляются объяснения опрошенного лица. Объяснения могут быть составлены опрошиваемым лицом собственноручно либо работником Администрации Мясниковского района, проводившим опрос. Объяснения подписывают опрошиваемое лицо и работник Администрации Мясниковского района, проводивший опрос.

15. Ход и результаты изучения документов и предметов, видео- и (или) аудиозаписей, связанных с обращением, предусмотренных подпунктом 13.2 пункта 13 настоящего Положения, отражаются в протоколах. Протокол подписывает работник Администрации Мясниковского района, проводивший изучение.

16. О результатах проверки составляется акт.

17. Акт о результатах проверки должен содержать:

17.1. Фамилию, имя, отчество, должность муниципального служащего, подавшего уведомление, дату регистрации уведомления.

17.2. Реквизиты распоряжения Администрации Мясниковского района, на основании которого проводилась проверка.

17.3. Сведения о работниках Администрации Мясниковского района, проводивших проверку.

17.4. Содержание уведомления.

17.5. Перечень, описание и результаты мероприятий, проведенных в ходе проверки.

17.6. Вывод о достоверности сведений, содержащихся в уведомлении.

18. Акт о результатах проверки подписывает (подписывают) работник (работники) Администрации Мясниковского района, проводивший (проводившие) проверку, и утверждает Глава Мясниковского района.

19. В случае если сведения, содержащиеся в уведомлении, признаны достоверными и имеются основания полагать, что они содержат данные о совершенном коррупционном или ином правонарушении, материалы проверки направляются по подведомственности органам или должностным лицам, уполномоченным принимать

решение о возбуждении уголовного дела или дела об административном правонарушении. Направление указанных материалов осуществляется письмом Главы Мясниковского района не позднее чем через 2 рабочих дня со дня утверждения акта о результатах проверки.

20. Из материалов проверки комплектуются проверочное дело. Проверочное дело должно содержать:

20.1. Опись документов.

20.2. Уведомление, решение Главы Мясниковского района о проведении проверки.

20.3. Копию распоряжения Администрации Мясниковского района о проведении проверки.

20.4. Документы о продлении срока проведения проверки.

20.5. Объяснения опрошенных лиц, протоколы изучения документов и предметов, видео- и (или) аудиозаписей, копии запросов о выяснении обстоятельств, связанных с обращением, и ответы на них.

20.6. Акт о результатах проверки.

20.7. Копию сопроводительного письма в случае направления материалов проверки в соответствии с пунктом 18 настоящего Положения.

20.8. Иные документы, связанные с проведением проверки.

21. В проверочном деле должны содержаться оригиналы документов или в случаях, предусмотренных пунктом 19 настоящего Положения и настоящим пунктом, их копии.

В случае направления подлинников материалов

проверки в соответствии с пунктом 18 настоящего Положения в проверочное дело включаются копии направленных документов.

22. Управляющий делами Администрации Мясниковского района не позднее чем через 15 календарных дней со дня утверждения акта о результатах проверки осуществляет ознакомление муниципального служащего, подавшего уведомление, с проверочным делом под роспись.

23. При проведении проверки, хранении, использовании и распространении (в том числе передаче) материалов проверки, содержащих персональные данные, обеспечивается соблюдение требований Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" и иных нормативных правовых актов по вопросам обработки персональных данных.

24. Проверочное дело хранится управляющим делами Администрации Мясниковского района до увольнения муниципального служащего, подавшего уведомление, после чего передается в архив.

Оригиналы документов и предметов, видео- и (или) аудиозаписей, предусмотренных подпунктом 13.2 пункта 13 настоящего Положения, если это не противоречит федеральному и областному законодательству, муниципальным правовым актам и не нарушает права и свободы граждан и организаций, хранятся управляющим делами Администрации Мясниковского района до увольнения муниципального служащего, подавшего уведомление, после чего передаются в архив.

РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ	
СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ МЯСНИКОВСКОГО РАЙОНА	
РЕШЕНИЕ	
О внесении изменений в Решение Собrania депутатов Мясниковского района от 27.09.2007 г. № 31 «О Положении «О бюджетном процессе в Мясниковском районе»	
Принято Собранием депутатов	14 марта 2014 года
<p>В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и Уставом муниципального образования «Мясниковский район», Собрание депутатов Мясниковского района решило:</p> <p><b>Статья 1.</b> Внести в Положение «О бюджетном процессе в Мясниковском районе», утвержденное Решением Собrania депутатов Мясниковского района от 27.09.2007г. №31 следующие изменения:</p> <p>1) в статье 6:</p> <p>а) часть 3 изложить в следующей редакции:</p> <p>«3. Закупки товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Мясниковского района осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд с учетом положений Бюджетного кодекса РФ»;</p> <p>б) часть 4 изложить в следующей редакции:</p> <p>«4. Муниципальные контракты заключаются в соответствии с планом-графиком закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Мясниковского района, сформированным и утвержденным в установленном законодательством РФ о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд порядке, и оплачиваются в пределах лимитов бюджетных обязательств, за исключением случаев, установленных Бюджетным кодексом РФ»;</p> <p>2) часть 2 статьи 45 изложить в следующей редакции:</p> <p>«2. Финансовый отдел Администрации Мясниковского района устанавливает порядок составления и ведения кассового плана, а также состав и сроки представления главными распорядителями бюджетных средств, главными администраторами доходов бюджета Мясниковского района, главными администраторами источников финансирования дефицита бюджета Мясниковского района сведений, необходимых для составления и ведения кассового плана.</p> <p>Прогноз кассовых выплат из бюджета Мясниковского района по оплате муниципальных контрактов, иных договоров формируется с учетом определенных при планировании закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Мясниковского района сроков и объемов оплаты денежных обязательств по</p>	
<p>заключаемым муниципальным контрактам, иным договорам.</p> <p>Составление и ведение кассового плана осуществляется Финансовым отделом Администрации Мясниковского района.»;</p> <p>3) часть 5 статьи 47 изложить в следующей редакции:</p> <p>«5. Санкционирование оплаты денежных обязательств осуществляется в форме совершения разрешительной надписи (акцепта) после проверки наличия документов, предусмотренных порядком санкционирования оплаты денежных обязательств, установленным Финансовым отделом Администрации Мясниковского района в соответствии с положениями Бюджетного кодекса РФ.</p> <p>Для санкционирования оплаты денежных обязательств по муниципальным контрактам дополнительно осуществляется проверка на соответствие сведений о муниципальном контракте в реестре контрактов, предусмотренном законодательством РФ о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, и сведений о принятом на учет бюджетном обязательстве по муниципальному контракту условиям данного муниципального контракта.</p> <p>Оплата денежных обязательств (за исключением денежных обязательств по публичным нормативным обязательствам) осуществляется в пределах доведенных до получателя бюджетных средств лимитов бюджетных обязательств.</p> <p>Оплата денежных обязательств по публичным нормативным обязательствам может осуществляться в пределах доведенных до получателя бюджетных средств бюджетных ассигнований.».</p> <p><b>Статья 2.</b> Настоящее Решение вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.</p>	
Глава Мясниковского района А. М. ПОРКШЕЯН. Председатель Собrania депутатов Мясниковского района Д. К. КЕЧЕДЖИАН.	
с. Чалтырь, 14 марта 2014 г., № 189.	

РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ	
МЯСНИКОВСКИЙ РАЙОН	
СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ КРЫМСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ	
РЕШЕНИЕ	
24 декабря 2013 г.	№ 41
с. Крым	
<b>Об утверждении изменений Правил землепользования и застройки Крымского сельского поселения Мясниковского района Ростовской области</b>	
<p>Рассмотрев проект изменений Правил землепользования и застройки Крымского сельского поселения Мясниковского района Ростовской области, на основании протокола публичных слушаний по проекту изменений Правил землепользования и застройки Крымского сельского поселения Мясниковского района Ростовской области от 29.07.2013 г., заключения о результатах публичных слушаний от 30.07.2013 г., руководствуясь статьями 31-33 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Уставом муниципального образования «Крымское сельское поселение», Собрание депутатов Крымского сельского поселения</p> <p><b>РЕШИЛО:</b></p> <p>1. Утвердить изменения в статью 20 Правил землепользования и застройки Крымского сельского поселения Мясниковского района, изложив фрагмент 1 «Карта градостроительного</p>	
<p>зонирования села Крым. М 1:5000» в редакции согласно Приложению к настоящему решению.</p> <p>2. Утвердить изменения в статьи 25, 28, 30 Главы 6 Правил землепользования и застройки Крымского сельского поселения Мясниковского района, изложив их в следующей редакции:</p> <p><b>2.1. «Статья 25. Градостроительный регламент производственно-коммерческой зоны (ПК).</b></p> <p>1. Перечень основных видов разрешенного использования объектов капитального строительства и земельных участков:</p> <p><b>Основные виды разрешенного использования земельного участка</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Земельные участки фабрик, заводов и комбинатов;</li><li>• Земельные участки производственных объединений, концернов, промышленно-производственных фирм, трестов;</li></ul>	