



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «СЕЛО КУГ» МО «ХИВСКИЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13 ноября 2020г

№12

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ПОРЯДКЕ И СРОКАХ
ПРИМЕНЕНИЯ
ВЗЫСКАНИЙ К МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ ЗА
СОВЕРШЕНИЕ
КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ В АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
«СЕЛО КУГ»**

В соответствии со статьями 192, 193 Трудового кодекса РФ, статьями 8, 11 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», статьями 14.1, 15, 27, 27.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьями 14.1, 15, 27, 27.1 Закона Республики Дагестан от 11.03.2008 № 9 «О муниципальной службе в Республике Дагестан», на основании Устава МОСП «село Куг» .
постановляю:

1. Утвердить Положение о порядке и сроках применения взысканий к муниципальным служащим за совершение коррупционных правонарушений в Администрации МОСП «село Куг», согласно приложению.
2. Опубликовать постановление на официальном сайте муниципального образования «село Куг» в сети «Интернет».
3. Направить постановление муниципального образования «село Куг» в Министерство юстиции РД для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов в установленный законом срок.
4. В течение трех дней после дня принятия направить постановление муниципального образования «село Куг» в прокуратуру для проведения антикоррупционной экспертизы и проверки на предмет законности.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Рамалданова А.М.

Глава администрации МОСП «село Куг»

М.М.Абдулкеримов.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ И СРОКАХ ПРИМЕНЕНИЯ ВЗЫСКАНИЙ К
МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ ЗА СОВЕРШЕНИЕ
КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ
В АДМИНИСТРАЦИИ МОСП «СЕЛО КУГ»**

1. Общие положения

1. Настоящим Положением определяются порядок и сроки применения в отношении муниципального служащего Администрации МОСП «село Куг» (далее - Администрация) взысканий, предусмотренных статьями 14.1, 15, 27 Федерального закона от

02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ), за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», статьями 14.1, 15, 27 Закона Республики Дагестан от 11.03.2008 № 9 «О муниципальной службе в Республике Дагестан» (далее - Закон Республики Дагестан от 11.03.2008 № 9) и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации (далее - взыскания за совершение коррупционных правонарушений).

**2. Порядок и сроки применения взысканий за
несоблюдение ограничений и запретов, требований о
предотвращении или об урегулировании конфликта
интересов и неисполнение обязанностей, установленных в
целях противодействия коррупции**

2.1. За несоблюдение муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, налагаются взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.

Муниципальный служащий подлежит увольнению в связи с утратой доверия в случае совершения правонарушений, установленных статьями 14.1 и 15 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ, а также статьями 14.1, 15 Закона Республики Дагестан от 11.03.2008 № 9:

- принятие муниципальным служащим, являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов;

- непредставление муниципальным служащим сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, в случае если представление таких сведений обязательно, либо представление заведомо недостоверных или неполных сведений;

- принятие муниципальным служащим, являющимся работодателем, которому стало известно о возникновении у подчиненного ему муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

2.2. Муниципальный служащий, допустивший дисциплинарный проступок, может быть временно отстранен (но не более чем на один месяц) до решения вопроса о его дисциплинарной ответственности от исполнения должностных обязанностей с сохранением денежного содержания. Отстранение муниципального служащего от исполнения должностных обязанностей в этом случае производится на основании Распоряжения Администрации.

2.3. Принятию решения о применении к муниципальному служащему взыскания предшествует проведение проверки соблюдения муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции (далее - проверка), с учетом положений части 3 статьи 27.1 Закона Республики Дагестан от 11.03.2008 № 9 и муниципальным правовым актом Администрации.

2.4. Взыскания, предусмотренные статьями 14, 15 27 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ (статьи 14.1, 15, 27 Закона Республики Дагестан от 11.03.2008 № 9) применяются на основании:

- 1) доклада о результатах проверки, проведенной отделом кадров и муниципальной службы Администрации (доклад направляется работодателю не позднее трех рабочих дней после окончания проведения проверки и содержит факты и обстоятельства, установленные по итогам проведения служебной проверки, а также предложение о применении или неприменении к муниципальному служащему взыскания);

- 2) рекомендации комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов Администрации в случае, если доклад о результатах проверки направлялся в комиссию (протокол);

- 2.1) доклада отдела кадров и муниципальной службы Администрации, в котором излагаются фактические обстоятельства его совершения, и

письменного объяснения муниципального служащего только с его согласия и при условии признания им факта совершения коррупционного правонарушения (за исключением применения взыскания в виде увольнения в связи с утратой доверия);

3) объяснений муниципального служащего;

4) материалов проверки, представленных служащим и (или) кадровой службой.

2.5. Работодатель в течение трех рабочих дней со дня поступления материалов, указанных в пункте 2.4 настоящего Порядка, принимает одно из следующих решений:

- об отказе в применении к муниципальному служащему взыскания в связи с отсутствием факта несоблюдения муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции;

- о применении к муниципальному служащему взыскания в связи с наличием факта несоблюдения муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции.

При решении вопроса о применении к муниципальному служащему взысканий, предусмотренных статьями 14, 15 и 27 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ, и статьями 14, 15, 27 Закона Республики Дагестан от 11.03.2008 № 9 учитываются характер совершенного муниципальным служащим коррупционного правонарушения, его тяжесть, обстоятельства, при которых оно совершено, соблюдение муниципальным служащим других ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнение им обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, а также предшествующие результаты исполнения муниципальным служащим своих должностных обязанностей.

2.6. Решение работодателя оформляется в виде распоряжения Администрации (далее - распоряжение):

- о применении к муниципальному служащему взыскания за совершение им коррупционного правонарушения;

- об отказе в применении к муниципальному служащему взыскания.

Подготовку проекта распоряжения Администрации осуществляет отдел кадров и муниципальной службы Администрации.

В проекте распоряжения Администрации о применении к муниципальному служащему взыскания за совершение им коррупционного правонарушения в качестве основания применения взыскания указывается часть 1 или 2 статьи 27.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ, части 1 или 2 статьи 27.1 Закона Республики Дагестан от 11.03.2008 № 9.

2.7. Распоряжение Администрации о применении к муниципальному служащему взыскания или об отказе в применении к муниципальному служащему взыскания объявляется работнику отделом кадров и муниципальной службы Администрации под роспись в течение трех

рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия муниципального служащего на службе, а также вручается копия под расписку.

Если муниципальный служащий отказывается ознакомиться с распоряжением Администрации под роспись, то составляется соответствующий акт.

Акт об отказе муниципального служащего от проставления росписи об ознакомлении с распоряжением Администрации составляется в письменной форме и должен содержать:

- дату и номер акта;
- время и место составления акта;
- фамилию, имя, отчество муниципального служащего, отказавшегося ознакомиться с актом под роспись;
- факт отказа муниципального служащего проставить роспись об ознакомлении с распоряжением Администрации;
- подпись должностного лица отдела кадров и муниципальной службы Администрации, составившего акт, а также двух муниципальных служащих, подтверждающих отказ муниципального служащего от проставления росписи об ознакомлении с распоряжением Администрации.

2.8. Взыскания, предусмотренные статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ (статьями 14.1, 15 и 27 Закона Республики Дагестан от 11.03.2008 № 9), применяются не позднее шести месяцев со дня поступления информации о совершении муниципальным служащим коррупционного правонарушения и не позднее трех лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

2.9. Сведения о применении к муниципальному служащему взыскания в виде увольнения в связи с утратой доверия включаются Администрацией, в котором муниципальный служащий проходил муниципальную службу, в реестр лиц, уволенных в связи с утратой доверия, предусмотренный статьей 15 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2.10. Муниципальный служащий вправе обжаловать решение о наложении взыскания в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

2.11. Если в течение одного года со дня применения взыскания муниципальный служащий не был подвергнут взысканию, предусмотренному пунктами 1 или 2 части 1 статьи 27.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ (пунктами 1 или 2 части 1 статьи 27.1 Закона Республики Дагестан от 11.03.2008 № 9), он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Снятие взыскания производится в соответствии со статьей 194 Трудового кодекса Российской Федерации.

РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН

Наименование городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« »

2020 г.

№

Об утверждении Порядка предоставления из бюджета городского округа «город XXX» Республики Дагестан муниципальным предприятиям городского округа «город XXX», в рамках мер по предупреждению банкротства, субсидий для погашения требований о выплате выходных пособий и (или) об оплате труда лиц, работающих или работавших по трудовому договору, и обязательных платежей (санация)

В целях предупреждения банкротства и восстановления платежеспособности муниципальных унитарных предприятий городского округа «XXX» (санация), руководствуясь статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральными законами от 26.10.2002 № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)», от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» Администрация городского округа «город XXX»

п о с т а н о в л я е т :

1. Утвердить прилагаемый Порядок предоставления из бюджета городского округа «город XXX» (далее - ГО «город XXX» муниципальным предприятиям ГО, в рамках мер по предупреждению банкротства, субсидий для погашения требований о выплате выходных пособий и (или) об оплате труда лиц, работающих или работавших по трудовому договору, и обязательных платежей (санация).

2. Опубликовать постановление в (издание СМИ, если это указано в Уставе МО) и разместить на официальном сайте муниципального образования «XXX» в сети «Интернет».

3. Направить постановление муниципального образования XXX в Министерство юстиции РД для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов в установленный законом срок.

4. В течение XX после дня принятия направить постановление муниципального образования XXX в прокуратуру для проведения антикоррупционной экспертизы и проверки на предмет законности.

5. Контроль за исполнением настоящего постановление возложить на ФИО, должность.

Указывается соответствующее должностное лицо

предусмотренных статьями 30, 31 Федерального закона от 26.10.2002 № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)».

Субсидия не может направляться получателем субсидии на осуществление выплат кредиторам по долговым обязательствам, не относящимся к оплате труда и обязательным платежам.

Под задолженностью по оплате труда для целей настоящего Порядка понимается просроченная задолженность по выплате выходных пособий и (или) по оплате труда лиц, работающих или работавших по трудовому договору, включая проценты (денежную компенсацию) за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику, предусмотренные статьей 236 Трудового кодекса Российской Федерации. Просроченной является задолженность по обязательствам по оплате труда, неисполненным в сроки, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами предприятия, коллективным договором, по состоянию на дату предоставления заявки.

Под задолженностью по обязательным платежам для целей настоящего Порядка понимается просроченная свыше трех месяцев задолженность по уплате налогов, сборов и иных обязательных платежей, не подлежащих реструктуризации в установленном порядке, в бюджеты различных уровней и во внебюджетные фонды. Просроченной свыше трех месяцев является задолженность по обязательным платежам, неисполненным в течение трех месяцев с даты, когда они должны были быть исполнены, по состоянию на дату предоставления заявки, исходя из данных бухгалтерской отчетности предприятия.

4. Субсидия предоставляется в пределах средств, предусмотренных на указанные цели в бюджете ГО «город ХХХ», и может покрывать задолженность по оплате труда и обязательным платежам как полностью, так и частично.

При этом, субсидия не может превышать общую сумму задолженности по оплате труда и обязательным платежам, документарно подтвержденную получателем субсидии.

5. Главным распорядителем средств бюджета ГО «город ХХХ» как получателем бюджетных средств, до которого доведены в установленном порядке лимиты бюджетных обязательств на предоставление субсидий на соответствующий финансовый год и который осуществляет заключение соглашений о предоставлении субсидии и обеспечивает ее предоставление, является Администрация ГО «город ХХХ» (далее по тексту - Уполномоченный орган).

II. Общий порядок предоставления субсидии

6. Для получения субсидии получатель субсидии направляет в Уполномоченный орган заявление на предоставление субсидии с указанием объема требуемых средств (приложение № 1 к настоящему Порядку), а также следующие документы:

копии бухгалтерского баланса и отчета о финансовых результатах на

последнюю отчетную дату, составленных по форме согласно приложению 1 к Приказу Министерства финансов Российской Федерации от 02.07.2010 № 66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций», заверенные подписью руководителя и главного бухгалтера предприятия;

копии документов, подтверждающих обязательства по уплате просроченной задолженности по оплате труда и обязательным платежам (акты сверки, справки налоговых органов, государственных внебюджетных фондов, копии исполнительных документов, копии судебных решений, оборотно - сальдовые ведомости по соответствующим счетам бухгалтерского учета по состоянию на последнюю отчетную дату и на дату подачи заявления, иные документы, подтверждающие наличие данной задолженности);

7. Получатель субсидии несет ответственность за недостоверность предоставляемых данных в соответствии с законодательством Российской Федерации, настоящим Порядком.

8. Уполномоченный орган регистрирует представленные получателем субсидии заявление и документы, в течение одного рабочего дня со дня их поступления.

9. В целях принятия решения о предоставлении субсидии распоряжением главы Администрации ГО «город ХХХ» создается балансовая комиссия ГО «город ХХХ» (далее - Комиссия Уполномоченного органа).

В течение семи рабочих дней со дня регистрации документов, поступивших от получателя субсидии, Комиссия Уполномоченного органа рассматривает представленные получателем субсидии документы, определяет, отвечает или не отвечает получатель субсидии критериям, установленным пунктом 2 настоящего Порядка, а также проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении субсидии.

По результатам рассмотрения документов получателя субсидии Комиссия Уполномоченного органа готовит заключение о возможности или невозможности предоставления субсидии. В случае заключения о возможности предоставления субсидии, определяет объем такой субсидии в пределах средств, предусмотренных на эти цели в бюджете городского округа.

10. Размер субсидии определяется суммой подтвержденной получателем субсидии задолженности по оплате труда и обязательным платежам в соответствии с настоящим Порядком, в пределах средств бюджета, предусмотренных на цели предоставления таких субсидий в бюджете городского округа.

11. Основанием для отказа в предоставлении субсидии является:
несоответствие представленных получателем субсидии документов, требованиям, определенным пунктом 8 настоящего Порядка, или непредставление (предоставление не в полном объеме) указанных документов;

недостоверность представленной получателем субсидии информации;

несоответствие критериям, установленным пунктом 2 настоящего Порядка.

12. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении субсидии, установленных настоящим Порядком, Уполномоченный орган в течение трех рабочих дней со дня оформления заключения Комиссии Уполномоченного

органа о невозможности предоставления субсидии, направляет мотивированный отказ в предоставлении субсидии заявителю.

13. Решение о предоставлении субсидии оформляется постановлением главы Администрации ГО «город ХХХ» в течение трех рабочих дней со дня оформления заключения Комиссии Уполномоченного органа о возможности предоставления субсидии.

14 Субсидия предоставляется получателю субсидии после заключения между получателем субсидии и Уполномоченным органом соглашения о предоставлении субсидии (далее именуется - соглашение), которое должно содержать:

- 1) цель, условия, размер, срок и порядок перечисления субсидии;
- 2) счета, на которые перечисляется субсидия;
- 3) обязательства Получателя субсидии по целевому использованию субсидии;
- 4) порядок, сроки и формы представления Получателем субсидии отчетности и документов, подтверждающих направление расходов, источником финансового обеспечения которых является субсидия;
- 5) обязательства Получателя субсидии по предоставлению документов необходимых для проверки соблюдения целей и условий предоставления субсидии;
- 6) обязательства Получателя субсидии по возврату полной суммы средств субсидии, использованной не по целевому назначению и (или) не использованной в течение финансового года;
- 7) порядок возврата не использованных по состоянию на 1 января очередного финансового года остатков субсидии.

Соглашение заключается Уполномоченным органом с получателем субсидии в течение трех рабочих дней с даты издания постановления главы Администрации ГО «город ХХХ» о предоставлении субсидии.

15. Субсидия предоставляется в безналичной форме.

Уполномоченный орган в течение пяти рабочих дней с момента принятия решения о предоставлении субсидии перечисляет денежные средства на расчетный счет Получателя субсидии, открытый в кредитных организациях, в соответствии с заключенным соглашением о предоставлении субсидии.

III. Контроль и порядок возврата субсидии

16. Обязательная проверка соблюдения целей, условий и порядка предоставления субсидии, установленных настоящим Порядком и соглашением, осуществляется Уполномоченным органом и органами муниципального финансового контроля.

17. Уполномоченный орган обеспечивает контроль за результативностью, адресностью и целевым характером использования средств в форме субсидии из бюджета городского округа.

18. Показателем результативности использования субсидии является погашение требований о выплате выходных пособий и (или) об оплате труда

лиц, работающих или работавших по трудовому договору, и обязательных платежей в полном объеме за счет средств субсидии.

Значение показателя результативности использования субсидии устанавливается Уполномоченным органом в соглашении о предоставлении субсидии и равно 1.

Показатель результативности использования субсидии рассчитывается по формуле:

$$\frac{\text{Дфакт}}{\text{Дплан}}$$

Дплан

где:

Дфакт - сумма денежных средств предоставленной субсидии, фактически использованных на цели погашения требований о выплате выходных пособий и (или) об оплате труда лиц, работающих или работавших по трудовому договору, и обязательных платежей;

Дплан - сумма предоставленной субсидии для погашения требований о выплате выходных пособий и (или) об оплате труда лиц, работающих или работавших по трудовому договору, и обязательных платежей за счет средств субсидии.

19. В случае недостижения получателем субсидии показателя результативности использования субсидии к нему применяются штрафные санкции, которые должны быть предусмотрены соглашением, размер которых определяется по формуле:

$$A = (1 - d) \times V,$$

где:

d - достигнутый показатель результативности использования субсидии;

V - размер предоставленной субсидии.

20. Получатель субсидии в течение 5 (пяти) рабочих дней после погашения задолженности за счет средств субсидии представляет в Уполномоченный орган отчет о фактическом использовании выделенной субсидии по целевому назначению по форме, предусмотренной в соответствии с заключенным соглашением и сведения о достигнутых показателях результативности предоставления субсидии (приложение № 2 к настоящему Порядку). К отчету в обязательном порядке прилагаются документы или заверенные надлежащим образом копии этих документов, подтверждающие расходы получателя субсидии по погашению обязательных платежей.

21. Не использованные получателем по состоянию на 1 января очередного финансового года остатки субсидии подлежат возврату в доход бюджета городского округа ГО «город ХХХ».

22. В случае нарушения получателем субсидии условий, установленных при ее предоставлении, выявленных по фактам проверок, проведенных Уполномоченным органом и органами муниципального финансового контроля, субсидия подлежит возврату в бюджет городского округа в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

23. Возврат предоставленной субсидии в случаях, установленных пунктом

24 настоящего Порядка, или не использованных получателем остатков осуществляется в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения получателем субсидии требования о возврате субсидии (остатков).

24. В случае невозврата субсидии в срок, указанный в пункте 25 настоящего Порядка, взыскание средств производится в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

25. Получатель субсидии вправе отказаться от получения выделенной субсидии. Отказ от субсидии осуществляется путем направления получателем субсидии в Уполномоченный орган заявления, которое должно содержать реквизиты постановления главы Администрации ГО «город ХХХ» которым было оформлено решение о предоставлении субсидии, сведения о сумме выделенной субсидии и причины отказа от получения выделенной субсидии.

Заявление об отказе от получения субсидии рассматривается Уполномоченным органом в течении двух рабочих дней с момента его поступления, по результатам его рассмотрения глава Администрации ГО «город ХХХ» принимает решение об отказе в предоставлении субсидии в связи с отказом от ее получения, которое оформляется в виде постановления.

После вынесения постановления об отказе в предоставлении субсидии в связи с отказом от ее получения, соглашение о предоставлении субсидии считается расторгнутым.

В случае, если на момент направления заявления об отказе от субсидии, рассмотрения Уполномоченным органом заявления об отказе от получения субсидии, либо на момент вынесения постановления об отказе в предоставлении субсидии в связи с отказом от ее получения, субсидия была перечислена на расчетный счет получателя субсидии, то муниципальное предприятие, получившее денежные средства, обязано в 10-дневный срок со дня подачи заявления об отказе от субсидии возвратить ее в полном объеме на расчетный счет Уполномоченного органа, указанный в соглашении.

N п/п	Наименование задолженности	Всего	в том числе		
			основной долг	пени	штрафы
	Итого				

Согласен на осуществление Уполномоченным органом и органом муниципального финансового контроля проверок соблюдения условий и целей предоставления субсидии.

Приложение:

перечень документов, указанных в п.6 Порядка

(подпись) М.П.

Ф.И.О. руководителя

Наименование статей расходов	Наименование кредита	Объем задолженности и согласно реестру обязательств, подлежащей погашению за счет бюджетных ассигнований, рублей	Реквизиты документов, подтверждающих возникновение задолженности	Номер и дата платежного документа, подтверждающего погашение задолженности	Сумма платежного документа, рублей	Неиспользованный остаток субсидии и по состоянию на	Причины возникновения неиспользованного остатка субсидии	Показатель результативности предоставления субсидии
						(на дату составления отчета)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
ИТОГО:								

Отчетный период: с _____ по _____

Остаток средств субсидии на начало отчетного периода: _____ руб.

Отчетные материалы, подтверждающие использование субсидии по целевому назначению, переданы в Уполномоченный орган Администрации ГО «город XXX» .

Приложение: _____

Руководитель _____ / _____ /

№№ п/п	Наименование МО, в котором принят НПА	Наименование НПА, который Принят на основании модельного акта	Реквизиты МНПА

№№ п/п	Наименование МО, в котором принят НПА	Наименование НПА, который Принят на основании модельного акта	Реквизиты МНПА

РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «СЕЛО КУГ» МО «ХИВСКИЙ РАЙОН»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10 апреля 2020г

№04

Об утверждении перечня должностей муниципальной службы сельского поселения «село Куг», при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять 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

В соответствии со статьями 8,8.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции», статьей 15 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25 -ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 03 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», пунктом 3 Указа Президента Российской Федерации от 18 мая 2009 № 557 «Об утверждении перечня должностей федеральной государственной службы, при назначении на которые граждане и при замещении которых федеральные государственные служащие обязаны представлять 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», статьей 15 Закона Республики Дагестан от 11 марта 2008 № 9 «О муниципальной службе в Республике Дагестан», Законом Республики Дагестан от 10.06.2008 № 28 «О муниципальных должностях и Реестре должностей муниципальной службы в Республике Дагестан», уставом сельского поселения «село Куг»

постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Перечень (приложение 1) должностей муниципальной службы МО СП «село Куг» Хивского района Республики Дагестан, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять 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.
2. Ознакомить муниципальных служащих МО СП «село Куг» Хивского района РД с перечнем, предусмотренным пунктом 1 настоящего постановления.



3. Направить постановление муниципального образования «село Куг» в Министерство юстиции РД для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов в установленный законом срок.

4. В течение трех дней после дня принятия направить постановление муниципального образования «село Куг» в прокуратуру для проведения антикоррупционной экспертизы и проверки на предмет законности.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Рамалданова А.М.

Глава администрации МОСП «село Куг»

М.М.Абдулкеримов.

Перечень
должностей муниципальной службы сельского поселения, при назначении на
которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие
обязаны представлять 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

Г лавная должность муниципальной службы

Глава администрации (при замещении им должности по контракту) Заместитель главы
(секретарь) администрации

Младшая должность муниципальной службы

Специалист 1 категории <6>

Специалист 2 категории <7>

Должности муниципальной службы в администрации МО СП
«село Куг» Хивского района РД, замещение которых связано с
коррупционными рисками.

Должности муниципальной службы администрации МО СП
«село Куг» Хивского района РД, исполнение
должностных обязанностей по которым предусматривает:

- осуществление постоянно, временно или в соответствии со специальными полномочиями функций представителя власти либо организационно распорядительных или административно-хозяйственных функций;
- предоставление муниципальных услуг гражданам и организациям;
- осуществление контрольных и надзорных мероприятий;
- подготовку и принятие решений о распределении бюджетных ассигнований, субсидий и межбюджетных трансфертов;
- управление муниципальным имуществом;
- осуществление муниципальных закупок и выдачу разрешений;
- хранение и распределение материально-технических ресурсов.

<6> В городском и сельском поселении с численностью населения свыше 10 тыс. человек.

<7> В городском и сельском поселении с численностью населения свыше 5 тыс. человек.



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ «СЕЛО КУГ»

МО «ХИВСКИЙ РАЙОН» СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

№3

РЕШЕНИЕ

**О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ
МОСП «село КУГ»**

В соответствии со статьей 31 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 31 Закона Республики Дагестан от 11.03.2008 № 9 «О муниципальной службе в Республике Дагестан», Устава МОСП «село Куг», Собрание депутатов сельского поселения «село Куг» РЕШАЕТ:

1. Установить Порядок ведения реестра муниципальных служащих в муниципальном образовании сельском поселении «село Куг».
2. Опубликовать решение на официальном сайте муниципального образования «село Куг» в сети «Интернет».
3. Направить Решение Собрания депутатов муниципального образования «село Куг» в Министерство юстиции РД для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов в установленный законом срок.
4. В течение пяти дней после дня принятия направить решение представительного органа муниципального образования «село Куг» в прокуратуру для проведения антикоррупционной экспертизы и проверки на предмет законности.
5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на Рамазанова А.Н. секретаря Собрания депутатов сельского поселения.

Председатель Собрания депутатов

Н.Н.Таибов

ПРИЛОЖЕНИЕ

Решения от «16»
ноября 2020 ____ года

**ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА
МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ В МОСП «СЕЛО КУГ»**

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок устанавливает и устанавливает порядок формирования и ведения реестра муниципальных служащих и лиц, замещающих муниципальные должности МОСП «село Куг» (далее - реестр).

2. Цель ведения Реестра - обеспечение единой системы учёта сведений о прохождении муниципальной службы в муниципальном образовании посредством формирования базы данных о муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления МОСП «село Куг» (далее - муниципальные служащие).

3. Реестр муниципальных служащих является внутренним документом для служебного пользования, его уничтожение не допускается.

2. Порядок формирования и ведения реестра муниципальных служащих

4. Основанием для включения в реестр является поступление гражданина на муниципальную службу в органы местного самоуправления МОСП «село Куг» (далее - муниципальная служба).

5. Основаниями для исключения из реестра являются:

- увольнение с муниципальной службы;
- смерть (гибель) муниципального служащего;
- признание муниципального служащего решением суда, вступившим в законную силу безвестно отсутствующим;
- объявление муниципального служащего решением суда, вступившим в законную силу умершим.

В случае смерти (гибели) муниципального служащего либо признания муниципального служащего безвестно отсутствующим или объявления его умершим решением суда, вступившим в законную силу, муниципальный служащий исключается из реестра муниципальных служащих в день,

следующий за днем смерти (гибели) или днем вступления в законную силу решения суда.

6. Ведение реестра осуществляется заместителем главы *Администрации МОСП «село Куг»* (далее - *Администрация*).

7. Ведение реестра осуществляется по форме согласно приложению к настоящему Порядку на бумажном носителе и в электронном виде.

Реестры подписываются лицами, ответственными за их составление, и руководителем Администрации.

8. Сведения о поступивших на муниципальную службу гражданах, дополнении, изменении данных о них, содержащихся в реестре, предоставляются в Администрацию органами местного самоуправления МОСП «село Куг» территориальными и отраслевыми органами Администрации в течение пяти дней.

9. Специалист Администрации, ответственный за ведение реестра не позднее одного рабочего дня со дня получения вносит их в реестр.

3. Содержание реестров

11. В реестр включаются следующие сведения о муниципальных служащих:

11.1. фамилия, имя, отчество;

11.2. замещаемая должность муниципальной службы в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы, утвержденным Законом Республики Дагестан от 10.06.2008 № 28 «О муниципальных должностях и Реестре должностей муниципальной службы в Республике Дагестан»;

11.3. наименование органа местного самоуправления, комитета, управления, отдела (при их наличии);

11.4. категория должностей в соответствии с Законом Республики Дагестан от 10.06.2008 № 28 «О муниципальных должностях и Реестре должностей муниципальной службы в Республике Дагестан»;

11.5. группа должностей с учетом требований Закона Республики Дагестан от 10.06.2008 № 28 «О муниципальных должностях и Реестре должностей муниципальной службы в Республике Дагестан»;

11.6. дата рождения;

11.7. дата назначения на должность;

11.8. стаж муниципальной службы, исчисляемый для установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и размера поощрений за безупречную и эффективную муниципальную службу.

11.9. стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет;

11.10. данные об образовании;

- 11.11. наименование и год окончания учебного заведения;
- 11.12. квалификация по диплому, специальность или направление подготовки;
- 11.13. ученая степень, ученое звание;
- 11.14. наименование и дата присвоения классного чина муниципального служащего в Республике Дагестан;
- 11.15. место и дата последнего повышения квалификации или прохождения переподготовки;
- 11.16. дата прохождения последней аттестации;
- 11.17. отметка о временном отсутствии муниципального служащего (с указанием причины).

4. Заключительные положения

12. Ответственность за достоверность информации, содержащейся в реестре, возлагается на руководителей органов местного самоуправления МОСП «село Куг», территориальных и отраслевых органов Администрации «МОСП «село Куг».

[illegible]



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «СЕЛО КУГ»
МО «ХИВСКИЙ РАЙОН»

17

№13

**Положение о порядке ведения, закладке и перезакладе похозяйственных книг
Администрации муниципального образования сельского поселения «село Куг»
МО «Хивский район» Республики Дагестан.**

В соответствии с Федеральным законом от 07 июля 2003 года № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве», Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», приказом Минсельхоза Российской Федерации от 11 октября 2010 года № 345 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов», руководствуясь Уставом Администрации МОСП «село Куг»

постановляю:

1. Утвердить Положение о порядке ведения, закладке и перезакладе похозяйственных книг Администрации муниципального образования сельского поселения «село Куг» МО «Хивский район Республики Дагестан.
2. Опубликовать постановление на официальном сайте муниципального образования «село Куг» в сети «Интернет».
3. Направить постановление муниципального образования «село Куг» в Министерство юстиции РД для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов в установленный законом срок.
4. В течение пяти дней после дня принятия направить постановление муниципального образования «село Куг» в прокуратуру для проведения антикоррупционной экспертизы и проверки на предмет законности.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Рамалданова А.М., заместителя главы администрации.

Глава администрации МОСП «село Куг»

М.М.Абдулкеримов.

Утверждено

Постановлением администрации
17 ноября

2020г №13

ПОЛОЖЕНИЕ

сельского поселения «село Куг» МО «Хивский район» Республики Дагестан.

1. Основные положения

1.1. Настоящее Положение о порядке «О порядке ведения, закладке и перезакладке похозяйственных книг в Администрации муниципального образования сельского поселения «село Куг» МО «Хивский район» Республики Дагестан» (далее - Положение), разработанное в соответствии с Федеральными законами от 07 июля 2003 года № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве, приказом Минсельхоза России от 11 октября 2010 года № 345 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов», определяет порядок ведения, закладке и перезакладке похозяйственных книг в Администрации МОСП «село Куг» .

1.2. Ведение, закладке и перезакладке похозяйственных книг (далее - книг) в целях учета личных подсобных хозяйств (далее - хозяйств) осуществляется Администрацией МОСП «село Куг» Хивского района Республики Дагестан.

1.3. Глава администрации МОСП «село Куг» обеспечивает организацию ведения книг и в установленном порядке назначает должностное лицо, ответственных за их ведение и сохранность (далее - должностное лицо).

1.4. При закладке книг необходимо обеспечивать конфиденциальность информации, предоставляемой гражданами, ведущими хозяйство (далее - члены хозяйств), и содержащейся в книгах, их сохранность и защиту в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.5. Администрация МОСП «село Куг» является органом, уполномоченным на выдачу выписки из похозяйственных книг Администрации МОСП «село Куг»

2. Ведение похозяйственных книг

2.1. Ведение книг осуществляется на бумажных носителях и (или) в электронном виде.

2.1.1. При ведении книг с применением программных средств и электронных носителей информации все вносимые изменения должны

регистрироваться, а информация заверяться электронными цифровыми подписями членов хозяйств и должностным лицом, назначенным ответственным за ведение и сохранность похозяйственных книг.

Распечатка книг, сведения в которой заверены электронными цифровыми подписями, может осуществляться при передаче их на хранение. Кроме того, в течение всего срока ведения книги и в дальнейшем при передаче ее на хранение должна иметься резервная копия (резервные копии) такой книги на электронном носителе информации.

Если программные средства используются без применения электронных цифровых подписей, книгу надлежит оформлять в соответствии с пунктом 2.1.2 настоящего Порядка.

2.1.2. Книга ведется на листах формата А4 и состоит из титульного листа, необходимого количества листов 1,2 по форме, установленной приказом Минсельхоза России от 11 октября 2010 года № 345.

Листы книги должны быть пронумерованы и прошиты. Листы нумеруются по порядку на лицевой левой стороне.

На последней странице книги указывается количество страниц в ней, запись заверяется подписью главы администрации ХХХ.

Обложка книги может не прошиваться, но должна быть изготовлена из материала, обеспечивающего книге и данным сохранность в течение установленного срока хранения.

2.1.3. Книга закладывается на пять лет на основании постановления администрации МОСП «село Куг».

В правовом акте указываются номера закладываемых книг и количество страниц в каждой из них. При необходимости в правовом акте указывают названия населенных пунктов и (или) улиц, по хозяйствам которых закладываются книги.

По истечении 5 лет руководитель органа местного самоуправления издает правовой акт о пере закладке книг.

2.1.4. Завершенные книги хранятся в администрации МОСП «село Куг» до их передачи в архив муниципального района в течение 75 лет.

2.1.5. Записи в книгу производятся назначенным главой администрации, уполномоченным должностным лицом, на основании сведений, предоставляемых на добровольной основе членами хозяйств.

Сведения уточняются ежегодно по состоянию на 1 июля путем сплошного обхода хозяйств и опроса членов хозяйств в период с 1 по 15 июля.

Исправление записей, подчистки и не оговоренные текстовой записью поправки в книгах не допускаются. Любые исправления и зачеркивания должны быть оговорены и заверены подписью должностного лица с указанием даты внесения исправления.

Содержание сведений в книге может быть уточнено по состоянию на другие даты по инициативе членов хозяйств, в том числе при очередном обращении члена хозяйства за выпиской из похозяйственной книги.

2.1.6. Лицевой счет хозяйства (запись по каждому хозяйству) в книге открывают во время ее закладки. Номер лицевого счета представляет собой порядковый номер записи хозяйства при проведении должностными лицами сплошного обхода.

Лицевые счета начинаются с номера «1» и по мере заполнения книг не должны содержать пропусков в нумерации.

Все книги в органах местного самоуправления должны быть пронумерованы. При составлении выписок, справок, извещений хозяйству, в документах указывается номер книги и лицевой счет хозяйства.

2.1.7. В книгу записываются все хозяйства, находящиеся на территории МОСП «село Куг», в том числе те, где отсутствуют жилые строения (ветхие, сгоревшие, обвалившиеся и т.д.), но ведется хозяйство, а также отдельные жилые дома (хутора, лесные сторожки, железнодорожные станции, разъезды, будки и т.п.) и дома в мелких населенных пунктах. В этих случаях орган местного самоуправления делает запись о состоянии объекта и отсутствии в них граждан, которые могли бы представить сведения о хозяйстве.

2.1.8. В каждой книге следует оставлять свободные листы для записи новых хозяйств.

2.1.9. В строке «Адрес хозяйства» указывают название улицы, номер дома, квартиры. При необходимости в этой строке также указывают название населенного пункта или другую необходимую для идентификации хозяйства информацию.

2.1.10. Члены хозяйства самостоятельно определяют, кого из них записать первым. В случае сомнений рекомендуется первым записывать члена хозяйства, на которого оформлен земельный участок или жилой дом. Записанного первым определяют как главу хозяйства.

В соответствующих строках указывают фамилию, имя, отчество этого члена хозяйства, а также его паспортные данные.

В случае изменений паспортных данных главы хозяйства запись зачеркивают и указывают "См. р. V". Данные нового паспорта главы хозяйства указывают в свободных строках раздела V с указанием даты внесения записи и основания изменения паспортных данных (например, "по достижении 45 лет" или "по утере").

2.1.11. В случае замены главы хозяйства другим лицом из того же хозяйства в верхней части лицевого счета вписывается фамилия, имя и отчество нового главы хозяйства, его паспортные данные. Фамилия, имя и отчество и паспортные данные прежнего главы хозяйства зачеркиваются.

2.1.12. Члены хозяйства, совместно проживающие с главой хозяйства и (или) совместно осуществляющие с ним ведение хозяйства, записываются со слов главы хозяйства или взрослого члена хозяйства. При этом записываются как присутствующие, так и временно отсутствующие члены хозяйства.

2.1.13. Фамилию, имя и отчество всех членов хозяйства следует писать полностью, без искажений и сокращений, используя для этого все три строчки, отведенные в предназначенных для каждого члена хозяйства колонках.

2.2. В разделе I:

2.2.1. В строке «Отношение к члену хозяйства, записанному первым» для остальных членов хозяйства, кроме записанного первым, записываются родственные отношения к нему: «мать», «отец», «жена», «муж», «сестра», «брат», «дочь», «сын», «зять», «теща» и т.д. Записывать родственные отношения членов семьи друг к другу следует только по отношению к записанному первым, а не по отношению к другим членам семьи.

Для патронируемых детей, находящихся на воспитании в хозяйстве, записывается «патронат». Сведения о детях записываются со слов родителей (опекунов) или других членов хозяйства.

В случае замены главы хозяйства другим лицом из того же хозяйства, ранее записанные отношения к прежнему главе семьи должны быть зачеркнуты, и указаны отношения к новому главе семьи.

2.2.2. В строке «Пол» следует писать «мужской» или «женский». Можно также использовать сокращения «муж.», «жен.». Не допускается писать лишь одну букву или не заполнять данную строку.

2.2.3. В строке «Число, месяц, год рождения» необходимо на основании соответствующих документов (паспорт, свидетельство о рождении) записывать число, месяц и год рождения каждого члена семьи. Число записывается арабскими цифрами, месяц может быть указан прописью, арабскими или римскими цифрами, а год - четырьмя арабскими цифрами. Не допускается представление года рождения двумя цифрами.

2.2. 4. Раздел I рассчитан на хозяйство, имеющее в своем составе до 5 членов. Если же хозяйство состоит из большего количества членов, то для записи всех членов отводят два или более листов, указывая на каждом листе «Продолжение лицевого счета № _____».

2.2.5. Если количество членов хозяйства увеличилось после закладки книги на пять лет, то в книгу вклеивают вкладыш необходимого листа и присваивают ему порядковый номер с литерами «а», «б» и т.д. Например, если лицевой счет хозяйства был записан на листах 8 и 9, то вкладыш может быть вклеен либо после листа 8 с присвоением номера «8а», либо после листа 9 с присвоением номера «9а». На последней странице производят запись о вклеивании листа с указанием его номера, которую подписывает руководитель органа местного самоуправления.

2.2.6 Выбывающие члены хозяйства исключаются (вычеркиваются) из книги с указанием даты и причин выбытия.

2.3. В разделе II записывается площадь земельных участков, находящихся в собственности или пользовании членов хозяйства.

2.3.1 Посевы в междурядьях садов включаются в итог посевной площади соответствующей культуры и в итог всей посевной площади.

Не учитываются в посевной площади сады, ягодники, цветы, зеленые газоны, дорожки и другие площади, не занятые посевами сельскохозяйственных культур.

2.3.2. Заполняя сведения о правах на землю, в свободных строках следует указывать номер документа, подтверждающего право на земельный участок, его категорию и размер. Если документы на землю оформлены не только на главу хозяйства, то в книге следует указать, на кого из членов хозяйства оформлен конкретный участок.

2.4. В разделе III указывают количество сельскохозяйственных животных, которое записывается после их пересчета в натуре в присутствии главы хозяйства и (или) взрослых членов хозяйства. Пересчет сельскохозяйственных животных в натуре производится в то время дня, когда сельскохозяйственные животные находятся на усадьбе. Поголовье птицы, количество пчелосемей записывается по опросу главы хозяйства или взрослого члена хозяйства.

2.4.1 Если хозяйство содержит животных и птиц, принадлежащих лицам, не являющимся членами хозяйства, то сведения об этих животных и птицах вносятся в дополнительные сведения раздела III.

2.3.3. Если хозяйство имеет сельскохозяйственных животных, не перечисленных в разделе, то птиц (например, страусов, цесарок, фазанов и др.) записывают в свободные строки в подразделе "Птица - всего", а других животных (например, верблюдов, лосей, собак и др.) записывают в свободные строки подраздела "Другие виды животных". При этом следует вместе с названием животного указывать его возраст (например, осел - 4 года, верблюд - 6 лет и т.д.). Указывается также возраст лошадей и вид пушных зверей (норки, нутрии, песцы, лисицы и др.).

2.3.4. По желанию члена хозяйства допускается перечисление животных по их породам. При необходимости подробного перечисления состава животных в хозяйстве вклеивается лист книги или обычный лист формата А4 (возможно разлинованный), который оформляется так же, как в случае, указанном в пункте 21 настоящего Порядка.

2.3.5. Информация о наличии сельскохозяйственных животных, птицы, пчел записывается по состоянию на 1 июля текущего года. Должностным лицам, указанным в пункте 2 настоящего Порядка, также следует регулярно опрашивать членов хозяйств и вносить предоставляемые сведения об изменениях в количестве животных в хозяйстве в книги в подраздел "Дополнительные сведения об изменениях количества животных".

2.3.6. Сведения об изменении количества животных граждане вправе также предоставлять самостоятельно регулярно (например, ежеквартально) и (или) при обращении за получением выписки.

2.3.7. Должностным лицам следует вносить указанные сведения при поступлении такого обращения в этом же подразделе, а если места для внесения сведений в книге недостаточно, то вклеивать дополнительные листы и оформлять их аналогично случаям, указанным в пунктах 21 и 26 настоящего Порядка.

7.4. В разделе IV указывают наличие сельскохозяйственной техники, оборудования, транспортных средств, принадлежащих на праве собственности или ином праве членам хозяйства по состоянию на 1 июля текущего года.

7.4.1 Если право собственности или иные вещные права на указанную в разделе IV технику оформлены не на главу хозяйства, то сведения о том, кому из членов хозяйства принадлежит право собственности или иные вещные права на технику, следует указать в разделе V.

2.3.8. Если члены хозяйства переезжают с места нахождения хозяйства (в том числе в случаях переезда в том же населенном пункте) и прекращают ведение хозяйства, то лицевой счет хозяйства закрывают путем отметки в верхней части листа: "Лицевой счет закрыт (указать дату) в связи (указать причину)". Например, члены хозяйства переехали в город Самару, а хозяйство продали другим гражданам. В этом случае на листе учета данного хозяйства делают запись: "Лицевой счет закрыт 24.11.2009 в связи с переездом членов хозяйства в г. Самару".

2.3.9. Граждане, приобретшие хозяйство, открывают новый лицевой счет в этой же книге.

2.3.10. Номера закрытых лицевых счетов другим хозяйствам не присваивают.

2.9 Если хозяйство делится, то из лицевого счета исключаются (вычеркиваются) выбывающие лица, а выделяемое хозяйство открывает новый лицевой счет в книге по месту нахождения хозяйства. Также по прежнему хозяйству уточняются записи в книге по разделам I - V книги, и в верхней части лицевых счетов делаются соответствующие пометки о разделе хозяйства.

2.9.1 Если хозяйства объединились, то лицевой счет одного из хозяйств сохраняется (например, лицевой счет нового главы хозяйства), а лицевой счет другого хозяйства закрывается, с внесением в верхнюю часть листа обоих хозяйств соответствующих записей об их объединении.

2.9.2 Лицевой счет каждого хозяйства после его заполнения должен быть подписан как в период закладки книг, так и в периоды уточнения записей в ранее заложенных книгах, главой хозяйства, или, в случае его отсутствия, взрослым членом семьи, а также должностным лицом, указанным в пункте 2 настоящего Порядка.

2.9.3 Любой член хозяйства может просмотреть записи по лицевому счету только своего хозяйства.

2.9.4 Любой член хозяйства вправе получить выписку из книги в любом объеме, по любому перечню сведений и для любых целей. Выписка из книги может составляться в произвольной форме, форме листов похозяйственной книги или по форме выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок.

2.9.5 Выписка из книги составляется в двух экземплярах. Оба экземпляра являются подлинными. Они подписываются руководителем органа местного самоуправления, должностным лицом, ответственным за ведение книги (указаны в пункте 2 настоящего Порядка), и заверяются печатью органа местного самоуправления.

2.9.6 Выписка из книги должна быть зарегистрирована в органе местного самоуправления и выдана члену хозяйства по предъявлении документа, удостоверяющего личность, под личную подпись.

2.9.7. По всем сведениям, указанным в книгах, орган местного самоуправления не позднее 1 сентября составляет обобщенные сведения по форме согласно приложению N 1 к Приказу Минсельхоза РФ от 11.10.2010 № 345.